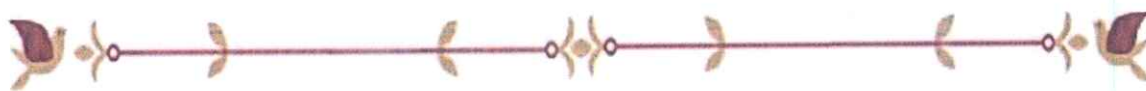


Informe Anual (PADA) 2025



**Servicios de Salud del Estado
de Colima**



Glosario

Se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos

ICA: Instrumentos de Clasificación Archivística

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

RAC: Responsable de Archivo de Correspondencia

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

Contenido

Introducción

Marco Legal

Objetivo

Informe de Actividades

Análisis de antecedentes

Detección de resultados en el análisis de antecedentes

Instrumentos de Control y Gestión Documental

Sistema Institucional de Archivo

Instalación del Grupo Interdisciplinario

Oficialía de partes

Responsables de Archivo de Trámite (RAT)

Inscripción al Registro Nacional de Archivo (RNA)

Identificar las funciones comunes y sustantivas por áreas

Capacitación en materia de Control Archivístico

Actividades complementarias

Glosario





Contenido

Introducción

Marco Legal

Objetivo

Informe de Actividades

Análisis de antecedentes

Detección de resultados en el análisis de antecedentes

Difusión de instrumentos de Control y Gestión Documental

Sistema Institucional de Archivo

Instalación del Grupo Interdisciplinario

Oficialía de partes

Responsables de Archivo de Trámite (RAT)

Inscripción al Registro Nacional de Archivo (RNA)

Identificar las funciones comunes y sustantivas por áreas

Capacitación en materia de Control Archivístico

Actividades complementarias

Glosario



Introducción

En cumplimiento y de conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15/06/2018, el cual establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual y de acuerdo al artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, la Coordinación de Archivos de los Servicios de Salud del Estado de Colima presenta el informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2024, mismo que describe los avances realizados en materia de Archivo en esta Secretaría.

Así mismo se anuncia que el presente informe será publicado en el portal electrónico de esta Secretaría Servicios de Salud del Estado de Colima a más tardar el último día del mes de enero del año en curso, en los mismos términos será remitido al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

Dicho documento, sirve como un mecanismo de rendición de cuentas de las actividades que dentro de la disciplina archivística se han realizado al interior del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, con alcance en sus organismos Públicos Desconcentrados por función y aquellos que son Sectorizados a este en aras de homologar y estandarizar las actividades a fin de llevar la memoria institucional a un mismo fin.

[Handwritten signature in blue ink]



Marco Legal

La normativa del presente programa se enuncia a continuación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Archivos

Ley Federal del Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Colima

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados

h

gna

z



Objetivo

Dar cuenta del seguimiento y cumplimiento al PADA 2025 de los Servicios de Salud del Estado de Colima, considerando los rubros registrados para el cumplimiento normativo archivístico, cuyo último estatus actualizado se encuentra referido en el Oficio: DG/DDAN/2678/2024 de fecha 20/09/2024, emitido por el AGN.

- Sistema Institucional de Archivos
- Grupo Interdisciplinario
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Instrumentos de Control Archivístico
- Procedimientos de Disposición Documental
- Registro Nacional de Archivos



Informe de Actividades

Análisis de antecedentes

Con motivo del proceso de entrega recepción del departamento de Control de Archivo y Control Patrimonial de los Servicios de Salud del Estado de Colima, y para estar en condiciones de dar cabal cumplimiento a las disposiciones contempladas en la **Ley de Archivos del Estado de Colima**, se realizaron diversas actividades internas consistentes en identificar los trabajos previos realizados por los anteriores Coordinadores de Archivo, encontrando la falta de accesos de información, tanto física como electrónica, debido a que no se realizó la entrega de contraseñas ni de la documentación física de actas y demás desde el año 2023.

Detección de resultados en análisis de antecedentes

El resultado de las evidencias del estado que guardaba este sujeto obligado, generó un rezago en el cumplimiento de las obligaciones archivísticas ya que implica iniciar de cero la atención a estas obligaciones para la correcta y adecuada aplicación de las instancias operativas intervinientes y los instrumentos normativos necesarios para su operatividad por ello se realizó un análisis a profundidad para identificar estas obligaciones y difundirlas, se solicitó la ratificación del **Responsable de Archivo en Trámite** de cada una de las áreas, proceso que se realizará de nuevo en el 2026, en conjunto con el **Responsable de Archivo de Correspondencia**.

Instrumentos de Control y Gestión Documental

Se detectó que existen diversos documentos preexistentes, instrumentos de Control y Gestión Documental, realizando investigación para la aplicación en el nuevo orden y jerarquización de clasificación documental (Secciones y Series), llegando al

Handwritten signature

Handwritten signature



acuerdo de formalizar los formatos con el Grupo Interdisciplinario de Archivo que será instalado el 20 de enero del 2026.

Sistema Institucional de Archivo

Meta del Objetivo: Identificar el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Actividad realizada:

El adentrarse en el análisis de los documentos que han sido producidos y recibidos por los sujetos productores en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguardan, mostró un escenario desolador dentro del fondo documental Servicios de Salud del Estado de Colima, detectando lo que se considera al momento la mayor de las amenazas, consistente en un flagrante incumplimiento a los principios de Procedencia y Orden Original contemplados en el Artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, según los cuales, los documentos generados por un productor no deben confundirse, esto es, mezclarse con los que haya producido otro, partiendo de la lógica que la oficina, área o unidad administrativa generadora de la información, al producirla, le otorgó un orden original, mismo que debe respetarse en términos de la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Colima, a lo largo del ciclo de vida de los propios documentos, entendiendo por ciclo de vida, a lo largo de todos los procesos de gestión documental, desde la producción hasta la conservación de los documentos en archivos históricos, de ser el caso.

Identificamos plenamente el origen del Fondo documental **Servicios de Salud del Estado de Colima**, ya que según lo define el Artículo 4 fracción XXXIII de la Ley de Archivos del Estado de Colima como "Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último",

[Handwritten signature]



sin embargo, en los archivos de este fondo documental se encuentran diversos expedientes con diferente membrete como "Secretaría de Salud y Bienestar Social" hoy denominada "Secretaría de Salud", lo que motivó un análisis normativo a profundidad para identificar el fondo al que pertenecen dichos documentos de archivo resultando lo siguiente:

La Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Colima, operó la política pública en salud a partir de 1986, a través de su recién creada "SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA", en congruencia con la tesis política del Lic. Miguel de la Madrid Hurtado. Esto permitió brindar los servicios de salud a la población abierta en la entidad a través de los Servicios Coordinados de Salud Pública y del IMSS, con el Programa Solidaridad por Cooperación Comunitaria denominado IMSS-Coplamar, responsabilizando a la Secretaría de Salud y Bienestar Social de la adecuada prestación de los servicios de atención médica, salud pública, regulación sanitaria y salubridad local, y la coordinación del sistema estatal de salud.

Del 26 de octubre del año 1996 en adelante dicha política pública ya no operaba a través de la estructura orgánica de la dependencia centralizada denominada Secretaría de Salud y Bienestar Social creada el 07 de marzo de 1986 hoy denominada Secretaría de Salud, esto debido a la transferencia total de sus recursos humanos, materiales y financieros al recién creado Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima.

Lo señalado en supra líneas, deja un antecedente jurídico de que la Secretaría de Salud quedó solamente existiendo en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima quedando sin un marco jurídico positivo, sin una estructura orgánica, sin recursos humanos, materiales y administrativos para su operatividad. Dicho antecedente se encontró en el Artículo 2, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud publicado en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Colima, el sábado 14 de julio de 2001, en donde se desprende lo

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.



siguiente: "Cuando en este Reglamento se haga referencia al Organismo, se entenderá hecho indistintamente este término, a la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Gobierno del Estado de Colima"; punto medular donde se identificó que, ante los ojos de la propia normatividad aplicable en ese entonces desde 1996 se dio lugar al manejo indistinto y la mezcla indiscriminada de los fondos documentales Secretaría de Salud y Servicios de Salud del Estado de Colima inobservando a todas luces el orden original y procedencia de la información que se genera desde aquel entonces.

Determinando así que, la totalidad de información existente desde la fecha de creación del OPD Servicios de Salud del Estado de Colima pertenece al fondo documental Servicios de Salud pese a que exista sobre papelería membretada a nombre de la Secretaría de Salud ya que el orden original y la procedencia corresponden a la estructura orgánica de este sujeto obligado descentralizado.

Sirve de sustento para lo anterior el contenido del Artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, en relación con los diversos 6,7 y 8 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, lo que permitió establecer así el Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado Servicios de Salud del Estado de Colima instalado desde el 05 de mayo del año 2022, levantando el acta de instalación respectiva en sesión dirigida por la titular del Organismo Público Descentralizado.

Instalación de Grupo Interdisciplinario

Acorde con las actividades programadas es de suma importancia contar con el área que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes del Archivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, se realizó la búsqueda exhaustiva del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario, no encontrando evidencia ni sustento alguno se procederá a su nueva integración, además de que los miembros pertenecientes ya no tienen relación laboral con los Servicios de Salud del Estado de Colima.

Oficialías de partes

La implementación de una oficialía de partes en común para el ejercicio 2025, no pudo ser considerada, por falta de recursos económicos y materiales ya que ello conlleva la generación y/o adquisición de software especializado para su debido funcionamiento por lo que atendiendo a que la correspondencia generada por cada unidad administrativa, se solicitó a cada uno de los titulares, designar un responsable.

Responsable de Archivo de Trámite (RAT)

Para establecer los responsables de archivo de trámite se realizó la petición a cada uno de los titulares de las áreas, dichos responsables serán quienes intervendrán en la elaboración de prácticas de mejora regulatoria en cuanto a que documentos deben generarse y en qué momento, como parte integrante de las áreas operativas del SIA, contando así con el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite, formalizando dicho nombramiento mediante oficio de cada unidad administrativa.

Inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA)

De conformidad con el Registro Nacional de Archivos y de acuerdo a los protocolos estipulados, no se ha podido realizar este procedimiento, se ha solicitado mediante oficio y correo electrónico en dicha plataforma, la modificación de datos, para poder dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 11, fracción IV; 79 y 81 de la Ley General de Archivos así como con la Décimo Segunda Regla de las Reglas Provinciales del Registro Nacional de Archivos y los Exhortos emitidos a las instituciones públicas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Identificar las funciones comunes y sustantivas por áreas

Se iniciaron labores para identificar las funciones comunes como primera acción en esta ardua tarea de reclasificación de la información, ya que se encontraron series con el nombre de Archivos varios, correspondencia enviada y correspondencia recibida para lo cual se adoptó como ejemplo las Secciones y Series contempladas en el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Calificación Archivística, del Archivo General de la Nación.

Se estableció como compromiso la capacitación de los "Responsables de Archivo en Trámite" y "Responsables de Archivo de Correspondencia", en el correcto llenado de los instrumentos archivísticos.

Capacitación en materia de control archivístico

Con el fin de obtener una mejora continua en la estandarización de los procesos archivísticos, en el rubro de capacitación se gestionaron capacitaciones para el personal del departamento de Control de Archivo y Control Patrimonial.

Actividades Complementarias

-Se solicitaron diversas capacitaciones para el personal de la Coordinación de Archivos y así poder difundir y replicar dichas capacitaciones en todo el personal de los Servicios de Salud del Estado de Colima.

-Se solicitó en el primer semestre del año, el apoyo para la creación de un espacio físico para el archivo de concentración, así como recursos materiales y humanos.

[Handwritten signatures in blue ink]




CONTROL DE EMISIÓN

El presente Informe Anual del PADA 2025, fue elaborado por la Coordinación de Archivos de los Servicios de Salud del Estado de Colima, para su aprobación, conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos.



SERVICIOS DE SALUD
DEL ESTADO DE COLIMA
CONTROL DE ARCHIVOS Y
CONTROL PATRIMONIAL


C.P. Víctor Manuel Torrero Enríquez
Secretario de Salud y Presidente Ejecutivo del
OPD Servicios de Salud del Estado de Colima


L.A.E. Rafael Gutiérrez Celis
Área Coordinadora de Archivos


Lic. Edgar Sadek Hinojosa Alcantar
Encargado de la Jefatura de la Unidad de
Transparencia


Lic. Javier Rincón Rodríguez
Coordinador del Órgano Interno de Control