Informe Anual

(PADA) 2022

Servicios de Salud del Estado de Colima

Vo.Bo. de la Titular

Contenido

1 Introducción 1-3
2 Informe de Actividades. 2-4
2.1 Análisis de antecedentes. 2-4
2.2 Detección de resultados en análisis de antecedentes. 2-4
2.3 Difusión de instrumentos de Control y gestión Documental 2-5
2.4 Sistema Institucional de Archivo. 2-5
2.5 Instalación del Grupo Interdisciplinario. 2-7
2.6 Oficialías de partes. 2-7
2.7 Responsables de Archivo de Trámite (RAT). 2-7
2.8 Inscripción al Registro Nacional de Archivos. 2-8
2.9 Identificar las funciones comunes y sustantivas por áreas 2-8
2.10 Archivo de Concentración. 2-9

1 Introducción

Sin duda existe una inminente relación entre la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas con una eficaz y eficiente gestión y control de documentos de archivo generados por los entes gubernamentales, al ser esta última un factor crítico en el alcance de objetivos planteados en el PADA 2022; contar con un sistema de archivos en pleno funcionamiento, coadyuva al ejercicio de la democracia en la medida que involucra a las y los servidores públicos a respetar el derecho a la verdad y a la memoria de las instituciones en que ejercen sus funciones ya atribuciones, al mismo tiempo que se favorece al derecho humano de la transparencia, el acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas ya que la legislación contempla incluso la reparación del daño con la violación a la disciplina archivística

En este quehacer diario para evitar la corrupción y, desde luego, decisiones arbitrarias por parte de toda instancia de gobierno, los archivos tienen una función elemental como una herramienta para lograrlo, por ello la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima, conforme a lo establecido en los artículos 23 y 20, numeral 1 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, que establecen la obligación de los sujetos obligados a implementar un Sistema Institucional de Archivos y a elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

De esta manera, el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima busca generar estrategias que permitan establecer objetivos y metas como una función de gestión primaria, basada en decidir de antemano que se debe hacer, cuando debe hacerse, como se debe hacer, y quién lo hará. En este proceso intelectual deben establecerse los objetivos, así como desarrollar diferentes maneras de acción; esto no puede realizarse sin una evaluación Diagnóstica sobre el potencial actual y futuro en este sujeto obligado por ello con base en el análisis de basado en las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, se diseñó en Programa Anual de Desarrollo Archivístico para aplicar en el ejercicio 2022.

El presente 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 Organismos Descentralizados que son Sectorizados a este en aras de homologar y estandarizar las actividades a fin de llevar la memoria institucional a un mismo fin.

La labor principal se ha centrado en la separación de dos fondos documentales existentes dentro de las oficinas, áreas o unidades administrativas generadoras de la información que, al producirla, le otorga un orden original, que debe respetarse a lo largo del ciclo de vida de los documentos, esto es, 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 ya

que históricamente se detectó una mezcla indiscriminada de estos fondos documentales, Secretaría de Salud y Servicios de Salud del Estado de Colima.

A su vez, la actividad de integración continúo incorporando a los expedientes en series documentales, entendiendo que, en términos de la propia Ley de Archivos del Estado de Colima, al referirnos la Serie documental nos referimos al este conjunto de expedientes que se crearon a partir del desempeño de una misma función o atribución genérica, generalmente otorgada por una disposición legal, norma o un procedimiento a un sujeto productor [es decir una oficina, una unidad administrativa] procurando una Información Archivística significativa para eliminar viejas prácticas de archivo como correspondencia enviada, correspondencia recibida, Archivos Varios etc.

2 Informe de Actividades.

2.1 Análisis de antecedentes.

Con motivo del proceso de entrega recepción constitucional motivado por el inicio de la Administración del Gobierno a cargo de la Mtra. Indira Vizcaíno Silva, Gobernadora Constitucional 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 desde el inicio del mes de enero al mes de marzo del año 2022 se realizaron diversas actividades internas consistentes identificar los trabajos previos realizados por la Administración saliente en materia de archivos, encontrando una deficiente labor en esta materia, sin una estructura jerárquica establecida, con un mal manejo de conceptos de sección y serie pues estos no establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de este sujeto obligado ya que incluso las codificaciones se encontraron repetidas u no representaban estas agrupaciones naturales a las que pertenecen las unidades documentales de los expedientes generados y/o procesados al interior del Fondo Documental

2.2 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 implicó iniciar desde 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 razonamiento a profundidad para identificar estas obligaciones y difundirlas mediante acciones de socialización.

2.3 Difusión de instrumentos de Control y gestión Documental.

Se realizó la difusión y socialización de los documentos preexistentes consistentes en los instrumentos de Control y Gestión Documental para la aplicación en el nuevo orden y jerarquización de clasificación documental Secciones, Series etc. encontrando una deficiente capacitación en el personal en materia de gestión documental y Administración de Archivos lo que detuvo aún más esta labor y motivó el acercamiento con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Estado de Colima

2.4 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.

La amenaza radica en una mezcla de fondos documentales indiscriminada que parte desde la creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, mediante el decreto de creación 227 publicado en el Diario Oficial “El Estado de Colima”. el pasado 26 de octubre del año 1996, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual dispone en su apartado de considerandos en los Artículos TERCERO, SÉPTIMO Y OCTAVO, la descentralización del gobierno del Estado de Colima de los recursos materiales, humanos y financieros lo que representó la transferencia total de estos recursos a la estructura orgánica de este Organismo Público Descentralizado.

Lo señalado con antelación sirvió como base para identificar 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", sin embargo en los archivos de este fondo documental se encuentran diversos expedientes con membrete de la 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 del 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 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 de 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 el párrafo que antecede, deja un antecedente jurídico de que la Secretaría de Salud quedó solamente existiendo en la Ley Orgánica de la Administración Pública de 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 la lectura del 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 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 generara desde aquel entonces.
Determinando así que, la totalidad de información existente desde la fecha de creación del Organismo Público Descentralizado 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 el pasado 05 cinco de mayo del año 2022 levantando el acta de instalación respectiva en sesión dirigida por la titular del Organismo Público Descentralizado.

2.5 Instalación del Grupo Interdisciplinario.

Acorde con las actividades programadas es necesario contar el área que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Quedando instalado el pasado 06 seis de mayo del año 2022 por instrucción expresa de la Presidenta Ejecutiva el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima en la pasada instalación del SIA.

En esta sesión además de quedar instalado el GI, se aprobaron los formatos preexistentes que carecían de dicha aprobación por el GI para su aplicación, así como las reglas de operación del mismo GI.

2.6 Oficialías de partes.

La implementación de una oficialía de partes en común para el ejercicio 2022, no puede 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 adecuado por lo que atendiendo a que la correspondencia dirigida las y los titulares de área, es recibida directamente por estas se adoptó la medida provisional de establecer una oficialía de partes por área ya que esto es de utilidad por la cantidad de áreas que integran este sujeto obligado y las distintas ubicaciones en que se encuentran.

Así se solicitó a todos y cada uno de las y los titulares de área, designar un responsable de la oficialía de partes por escrito a cargo de sus respectivas unidades poniendo además como apoyo un formulario de Google para su registro obteniendo 17 diecisiete registros.

2.7 Responsables de Archivo de Trámite (RAT).

Para establecer la naturaleza documental que deben tener los documentos producidos y/o procesados al Interior de las áreas y tener la disponibilidad de información en cada unidad administrativa para la toma de decisiones, así como definir que, al tener el control y conocimiento primigenio del tipo de documentos que resguarda en ellos, es necesaria la designación y/o nombramiento las y/o los funcionarios encargados del archivo de trámite 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 con un registro total de 98 responsables de Archivo de Trámite.

2.8 Inscripción al Registro Nacional de Archivos.

De conformidad con el calendario del Registro Nacional de Archivos se estableció el periodo que comprende del 01 primero de enero de 2022 dos mil veintidós al 30 treinta de junio de ese mismo año para que los sujetos obligados del Estado de Colima realizaran la inscripción en el Registro Nacional de Archivos mediante el envío de un correo electrónico a la dirección rna@agn.gob.mx con el asunto "Solicitud de registro", adjuntando el nombramiento de la titular del sujeto obligado, solicitando el registro en 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.

Desarrollando este procedimiento sin que a la fecha se tenga notificación de constancia de dicho registro.

2.9 Identificar las funciones comunes y sustantivas por áreas

Con la formalización de la instalación del SIA con sus componentes normativos y operativos, y la instalación del GI, 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. Para lo cual se implementó un taller de alineación en Archivos y Gestión documental impartido en línea por la Unidad de Transparencia a todos los 98 Responsables de Archivo de Trámite.

Se estableció como compromiso la entrega de las primeras versiones de los Cuadros Generales de Archivo por área en aras de generar la integración una vez concluidos obteniendo una escasa participación de los Responsables de Archivo de Trámite. Por lo que este objetivo no fue concluyente.

2.10 Archivo de Concentración.

Al no ser concluyentes las actividades de los Responsables de Archivo de Trámite para la identificación de las Funciones comunes, y la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística que nos permita identifica los inventarios de archivo por expediente, no se generaron las condiciones para someter al GI. Las Fichas Técnicas de Valoración Documental que permitan determinar valores primarios y/o secundarios para la transferencia primaria.

Por otra parte, no fue posible la designación de un área en común para establecer el Archivo de contracción por lo que no hay transferencias primarias que declarar en este ejercicio.