Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Servicios de Salud del Estado de Colima

Contenido

1. Marco de referencia..... 1-3
1 Justificación..... 1-4
1.1 Corto plazo..... 1-4
1.2 Mediano plazo: 1-5
1.3 Largo Plazo: 1-5
2 Objetivos..... 2-5
2.1 General..... 2-5
2.2 Específicos..... 2-5
3 Planeación..... 3-6
3.1 Alcance..... 3-9
3.2 Entregables 3-9
3.3 RECURSOS 3-9
3.3.1 RECURSOS HUMANOS..... 3-9
3.3.2 Recursos materiales..... 3-11
3.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... 3-11
Costos..... 3-12
4 Comunicaciones..... 4-12
4.1 Reportes de avances..... 4-12
4.2 Control de Cambios..... 4-13
4.3 Administración de riesgos..... 4-13

1. Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 20, 21, 22 y 26 numeral 1, fracción III; de la Ley de Archivos del Estado de Colima, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

El pasado 01 de noviembre del año 2021 tomó posesión de la nueva administración del Poder Ejecutivo la Maestra Indira Vizcaíno Silva, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, encontrando una administración bastante lastimada y saqueada, resultando que en materia archivística no fue la excepción, se encontró una nula participación en este rubro en el fondo documental Servicios de Salud del Estado de Colima así como una mezcla indiscriminado e irresponsable de dos fondos documentales Secretaría de Salud del Estado de Colima y Servicios de Salud del Estado de Colima, por lo que, la planeación y programación Archivística representará en este ejercicio fiscal todo un reto y requiere acciones que marquen historia en esta institución y que sobre todo se dirijan el rumbo de la documentación producida orgánicamente e identificarla con el nombre del sujeto productor lo que implica iniciar de cero completamente.

El reto que se enfrenta es muy grande, con distintas complicaciones en todas las áreas de la Administración Pública Estatal, pero convencidos de que debemos crear un nuevo inicio a la forma correcta de registro, organización y conservación de los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias y funciones otorgadas a esta Institución de Salud, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Conscientes de que el derecho de acceso a la información y la transparencia permiten poner de manifiesto que los archivos son un elemento nodal para el funcionamiento de la gestión pública, al ser el principal insumo para el desarrollo de todas las actividades gubernamentales, por ello la Dra. Martha Janeth Espinosa Mejía Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, ha instruido a la Dirección Administrativa para que, a través del área de Control Patrimonial y Archivos se inicien

estas acciones tendientes a atender y abatir el rezago archivístico heredado; resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.

1 Justificación.

El PADA 2022 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 20, numeral 1 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, que establecen que los sujetos obligados debemos elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Se aspira que, en este año, se generen las bases que propicien la construcción del andamiaje archivístico y condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Local de archivos, atendiendo al resultado del análisis previo donde se detectaron las áreas de oportunidad que motivan a dar inicio a la correcta estructura de la materia archivística, para ello es necesario que los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, adquieran la sensibilización como herramienta básica para un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de nuestro fondo documental.

Para atender el rezago detectado y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente, es necesaria la instalación del Sistema Institucional de Archivos, así como el Registro del Archivo Institucional ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación y dar estructura para una identificación clara sobre las instancias normativa y operativas para una correcta cimentación de la estructura que ha de conducir las actividades de gestión y control documental en este sujeto obligado.

Todo esto, se plasma en una planeación con un proyecto en el que se esperan resultados a corto, mediano y largo plazo, por lo que los avances serán efectuados paulatina y sistemáticamente a lo largo del año 2022, lo que favorece las probabilidades de cumplimiento de los objetivos ya planeados, así como el manejo oportuno de imprevistos o necesidades que surjan a lo largo del proceso.

1.1 Corto plazo.

Establecer los fundamentos logísticos para formar un equipo de trabajo, distribuido en todas las unidades de esta dependencia, en aras de contar las herramientas y perfiles adecuados para identificación e implementación de mecanismos para la implementación del Sistema Institucional de Archivo.

1.2 Mediano plazo:

Otorgar pláticas de conocimiento, sensibilización y practica sobre la Ley de Archivos del Estado de Colima como medio para lograr una adecuada identificación de la gestión y el control documental.

Identificar las funciones sustantivas y comunes que al interior de las áreas administrativas se trabajan a fin de erradicar criterios de clasificación inflexibles, inestables por uno funcional que otorgue estabilidad y adaptabilidad.

Marcar la separación de fondos documentales que ha permeado indiscriminadamente entre Secretaría de Salud del Estado de Colima y el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, sus Organismos Desconcentrados por función y aquellos Descentralizados Sectorizados a este, mediante acciones determinantes como un alto total al uso desmedido de los nombres de los fondos documentales de manera indistinta e identificar mediante la implementación de papelería adecuada, con la intención de facilitar dicha separación.

1.3 Largo Plazo:

Consolidar un Sistema Institucional de Archivos, que cuente con los mecanismos normativos que faciliten las tareas de control, gestión y desarrollo archivístico en aras de garantizar a la ciudadanía la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, a su vez que la documentación susceptible a auditoría quedará accesible y organizada para su uso interinstitucional relativo a las actividades fiscales requeridas por los gobiernos local y federal.

2 Objetivos.

2.1 General.

- Contar con un Sistema Institucional de Archivo homologando el trabajo archivístico de las unidades organizacionales de la institución en estricto sentido con lo establecido en la normativa, optimizando recursos humanos, materiales y financieros destinados para la gestión documental y la administración de los archivos y documentos

2.2 Específicos.

- Crear y coordinar las unidades organizacionales para el cumplimiento de la normativa (interna y externa) en materia de archivos.

- Crear los instrumentos de control archivístico (CGCA, CADIDO inventarios de Archivo, así como la Guia simple de Archivos) de los Servicios de Salud del Estado de Colima.

- Realizar la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).

- Gestionar la capacitación ante el INFOCOL en materia de instrumentos archivísticos

- Capacitar en procesos archivísticos a todo el personal involucrado en las actividades en materia de archivos.

3 Planeación.

Con el fin de atender los objetivos planteados, se identificaron necesidades apremiantes, a partir del estado que guardaban los Archivos Institucionales y la existencia de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico inoperante e ineficaz que generó un desorden en la organización de los documentos de archivo y lo que motivó la decisión de iniciar de cero para una dignificación de los archivos.

Así como resultado de un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos de los Servicios de Salud del Estado de Colima las áreas de oportunidad son evidentes y son las siguientes:

- Falta de un Sistema Institucional de Archivos.
- Falta de un Área Coordinadora de Archivos.
- Inexistencia de un Grupo Interdisciplinario.
- Falta de un registro del Archivo ante el Archivo General de la Nación.
- Instrumentos de control archivístico complejos de aplicar y desactualizados.
- Necesidad de Reglas de Operación para el Grupo Interdisciplinario.
- Necesidad de una normativa interna, en materia de archivos, que regule la producción, uso y control de los documentos, con los principios de reglamentación y regulación para el adecuado funcionamiento de los archivos.
- Una inadecuada capacitación y orientación del recurso humano de las áreas productoras para llevar a cabo todas las actividades archivísticas.

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividad	Indicador de actividad

Normativo	Instalar el Sistema Institucional de Archivo	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	Sesión para instalar el SIA y designar titulares de área	Acta Instalación del SIA. Designación de la persona titular del Área Coordinadora de Archivo
Normativo	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Formalizar la estructura del Grupo Interdisciplinario	Sesión de instalación del GI	Acta de Sesión de Instalación
	Reglas de Operación del G.I.	Contar con la normatividad que regule la forma de sesionar y operar del G:I.	Elaborar las Reglas de operación y someter al G.I. para su aprovación	Acta de sesión Reglas de Operación.
	Inscripción al Registro Nacional de Archivos	Atender la Obligación establecida en el Artículo 9, numeral , fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Colima	Desarrollar el procedimiento del Registro Nacional de Archivos par el registro dentro de la fecha establecida en el calendario de inscripciones	Se espera obtener la constancia de Archivo registrado
	Diseño y validación de los instrumentos de control y gestión documental	Contar con los Formatos de Control y Gestión documental para su aplicación en la tarea de identificación y clasificación de funciones así como las valoraciones correspondientes	Someter al GI los Formatos de Control y Gestión Documental fichas técnicas de valoración documental	Formatos aprobados
	Archivos de Tramite	Identificar a los titulares de archivo de trámite por sujeto productor	Solicitar a los titulares de área la designación de los titulares de archivo de tramite	Padrón de titulares de archivo de trámite.
	Archivo de Concentración	Contar con personal con el conocimiento en materia archivística para la creación del área integradora de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y	Gestión de contratación de personal y habilitación de espacio físico para concentración	Archivo de concentración

		consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;		
	Establecer las acciones a emprender dentro del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud el Estado de Colima, Sus Organismos Desconcentrados y los Descentralizados Sectorizados para cumplir con el mandato de ley y lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral del sistema de archivo a nivel institucional.	PADA 2022	Someter al GI para su aprobación	PADA 2022 aprobado
Operativo	Gestionar capacitación ante el INFOCOL en materia de instrumentos archivísticos	Capacitar al personal de archivo de trámite	Identificar las funciones sustantivas y comunes para la integración de sus archivos por expedientes atendiendo a funciones	Cuadro General de Clasificación Archivística
	Desarrollo de Taller virtual de alineación en materia de Archivos y Gestión Documental	Capacitar al personal de archivo de trámite, en la identificación del Fondo, Sección, Serie y Subserie en su caso y establecer un cronograma de actividades para terminar CGCA y aplicar las fichas técnicas de valoración documental	Dar seguimiento al cronograma de actividades	Cronograma
	Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las áreas productoras	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para determinar su conservación	Seleccionar los expedientes para conservación en el Archivo de Trámite	Inventario general por expedientes

3.1 Alcance

El presente documento es de observancia general para todos los trabajadores de las oficinas, áreas y unidades administrativas o médicas, generadoras de la información que integran y/o pertenecen al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima lo que comprende a sus Organismos Desconcentrados por función y/o los Descentralizados Sectorizados a este, que, al producir la información, le otorgan un orden original, y por ende 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 siempre bajo el fondo documental Servicios de Salud del Estado de Colima.

3.2 Entregables

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

- Acta de creación y/o instalación del Sistema Institucional de Archivos.
- Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.
- Padrón de Archivos de Trámite.

ARCHIVO DE TRÁMITE.

- Inventario General por Expedientes
- Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en sus series documentales Comunes.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- Formatos de Control y Gestión Documental aparvados por el GI.
- Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
- Calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

3.3 RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

3.3.1 RECURSOS HUMANOS.

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con X servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO
Identificar los trabajos previos realizados por la Administración saliente en materia de archivos	Coordinación de Archivos y la Unidad de Transparencia 2 personas
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental yón ante el INFOCOL. administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional. Identificar los trabajos previos realizados por la Administración saliente en materia de archivos 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.	De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Colima, compete al Área Coordinadora de Archivos, que cuenta con una persona siendo esta su titular.
Elaboración de calendarios de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y de reuniones del grupo interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos
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.	Área Coordinadora de Archivos
Instalación del SIA	A Cargo de la Titular del Sujeto Obligado. 1 persona
Instalación del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos
Elaboración de las Reglas de operación del GI.	Área Coordinadora de Archivos
Crear y/o identificar las áreas internas que fungen como Oficialías de partes	Área Coordinadora de Archivos y Titulares de oficialía de partes 6
Designación y/o nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos
Identificar las funciones comunes y sustantivas por áreas	Área Coordinadora de Archivos, 1 persona y Responsables de Archivo de Trámite 98
Generación del contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística con base en las funciones	Responsables de Archivo de Trámite
Elaboración de fichas técnicas de Valoración documental	Responsables de Archivo de Trámite una ficha por serie documental
Inventario General por Expedientes	Responsables de Archivo de Trámite
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Responsables de Archivo de Trámite
Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos	Área Coordinadora de Archivos, mediante la gestión ante el INFOCOL.
Taller de alineación en materia de Archivos y Gestión Documental	A través del Titular de la Unidad de Transparencia.

3.3.2 Recursos materiales

Para el inicio de las actividades en materia de organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima y la valoración documental existente, tomando en cuenta que se recibió la administración a partir de primero de noviembre del año 2021, se asumirán los retos con el apoyo de los recursos materiales preexistentes en este sujeto obligado, a través de la Dirección Administrativa, departamento de Control Patrimonial y Archivos y; La Unidad de Transparencia.

Para las actividades del Archivo de Concentración en tanto no se tenga un presupuesto de sus necesidades aplicará el mismo supuesto.

3.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Vo.Bo. de la Titular

Costos.

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima financiará las actividades establecidas en el presente instrumento en estricto apego a la política de austeridad por lo que se aprovecharán al máximo los recursos humanos, materiales y financieros existentes para sobrellevar la carga administrativa que representan los proyectos de organización de los archivos de trámite y Valoración documenta.

4 Comunicaciones.

Las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo.

4.1 Reportes de avances.

De forma semestral se emitirá un reporte con los avances registrados en cada uno de los objetivos enlistados en el presente documento para este 2022. El Área Coordinadora de Archivos emitirá los reportes correspondientes, como: actas, minutas, informes, entre otros, con el fin de que queden documentadas las acciones emprendidas y los

resultados arrojados al momento. Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2022 que deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero del siguiente ejercicio en el portal institucional, mismo del que se dará parte al INFOCOL, en el mismo periodo

4.2 Control de Cambios.

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el Programa ya establecido, a fin de realizarlos ajustes que se consideren esenciales para alcanzar los objetivos.

4.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 de la Ley General de Archivos, y 26, numeral 1 fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Colima, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Titular de este sujeto obligado.