



INFORME DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2021)

I. ANTECEDENTES:

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas, en donde se instituye la obligación a todas las Entidades, en este caso en específico a los Servicios de Salud de Zacatecas, como Sujeto Obligado, a implementar el Sistema Institucional de Archivos, en fecha quince de octubre del año dos mil veinte se realizó el nombramiento de las siguientes áreas:

Al titular del Área Coordinadora de Archivos, la que a su vez operará a través de las Áreas operativas, que son las siguientes:

- a) De correspondencia y oficialía de partes.
- b) Archivo de trámite.
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado (vacante).

II. ACCIONES:

1. INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En fecha veinte (20) de noviembre del año dos mil veinte (2020), constituidos en la Sala de Juntas de la Dirección de Salud Pública de los Servicios de Salud, lugar, fecha y hora señaladas en la Convocatoria 001/2020, para la sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario, en donde se aprobaron también las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de los Servicios de Salud de Zacatecas.

2. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE ARCHIVOS

En enero del año dos mil veintiuno (2021), se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, que es un instrumento que favorecía la planeación de las actividades archivísticas en los Servicios de Salud de Zacatecas, ya que estaba orientado a mejorar la administración y gestión de documentos, a través de la



creación y organización de archivos, capacitación del personal, la gestión de implementación de un sistema tecnológico, liberación de espacio físico en el archivo de concentración mediante la gestión de bajas ante el Archivo General de Gobierno del Estado de Zacatecas, así como la identificación del material histórico que sea catalogado como histórico de los Servicios de Salud de Zacatecas, para que en su caso sean transferidos al Archivo General del gobierno del Estado de Zacatecas y se les de su debida difusión. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) fue publicado en la página web institucional (www.saludzac.gob.mx), dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

3. DESIGNACIÓN DE ENLACES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

A partir del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020) se solicitó a todas las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas, la designación de un enlace de archivo de trámite con quienes se coordinaran los trabajos en materia de gestión documental.

4. DEPURACIÓN DE ARCHIVOS QUE PERDIERON SU VALOR DOCUMENTAL

Con el objetivo de liberar espacio físico en los distintos archivos de trámite de las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración, se realizaron de bajas documentales ante el Archivo General de Gobierno del Estado de Zacatecas, consistentes en documentación de administrativa inmediata, documentación de apoyo (copias, manuales impresos, etc.) así como documentación que perdió su vigencia documental, donde los documentos depurados fueron enviados para ser reciclados en forma de libros de texto gratuitos.

5. INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

Se levantaron inventarios de archivos de trámite por Unidad Administrativa para contar con la información sobre la cantidad de expedientes con que se cuenta y como parte de un primer paso para la integración del Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, además de Identificar el posible acervo histórico de los Servicios de Salud de Zacatecas para su protección, preservación y posterior difusión.



6. CAPACITACIONES Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVO

Se han realizado capacitaciones en las materias de gestión documental y administración de archivos al personal de enlaces de Archivo de Trámite, así como al personal que realiza actividades archivísticas en las distintas Unidades Administrativas.

7. CORRESPONDENCIA Y OFICIALIA DE PARTES

Esta Coordinación de Archivos a través del área de Correspondencia y oficialía de partes ubicada en Oficina Central, cuenta con el servicio de recepción y distribución de la documentación enviada a las distintas Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas (correspondencia y oficios); así como el servicio de distribución de mensajería por parte del proveedor de paquetería, ya que se cuenta de con guías prepagadas, así como la distribución de correspondencia a través de Correos de México.

8. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (ARCHIVO GENERAL DE LOS SSZ).

Actualmente se cuenta con un espacio de 600 metros cuadrados, para el resguardo del Archivo de Concentración, es decir, archivos que no se encuentran activos pero que por ley se tienen que conservar según los tiempos legales hasta que pierdan su valor documental y puedan ser depurados o en su caso transmitidos a un Archivo Histórico. El total de archivos bajo resguardo al 31 de diciembre del año dos mil veintiuno (2021) es de: 2,560 cajas, 365,700 expedientes. El Archivo de Concentración se encuentra ubicado en Calle Industria 32, Conjunto Industrial La Bufa, en Guadalupe, Zacatecas.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO JAVIER DE LA PEÑA ALONSO
COORDINADOR DE ARCHIVOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS