



**ENERO 2021**

## **SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS**

### **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021**

## ÍNDICE

1. Marco de referencia.	
1.1. Marco Normativo	3
1.2. Antecedentes y problemática en materia de archivos.	
2. Justificación	4
3. Objetivos	5
4. Identificación de Actividades	5
4.1 Cronograma de Actividades	7
5. Administración del PADA	8
5.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA	8
5.2 Reporte de Avances	9
6. Planificar la Gestión de Riesgos	9
6.1 Control de Riesgos para la aplicación del PADA,	10

## **1. Marco de referencia.**

### **1.1 Marco Normativo**

La elaboración del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de los Servicios de Salud de Zacatecas tiene su fundamentación en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; y los artículos 27, 28 y 29 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas, numerales en los que se definen las prioridades institucionales, privilegiando la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; así como las actividades archivísticas para las Unidades Administrativas; así mismo se integra los elementos de planeación, programación y se detallan los recursos disponibles para su ejecución.

### **1.2 Antecedentes y problemática en materia de archivos.**

Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas, se comenzó a realizar una serie de acciones orientadas para combatir el rezago en la organización de los archivos de las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas.

Ya en el año 2020, se realizaron los nombramientos de Coordinador de Archivos, Encargado del Archivo de Concentración y parte de los encargados del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas.

Por su parte se celebró reunión virtual para la instalación del Grupo Interdisciplinario en los Servicios de Salud de Zacatecas, misma donde fueron aprobadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. Se recibió capacitación por parte del Archivo General de Gobierno del Estado de Zacatecas en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental, dirigido al Grupo interdisciplinario y personal que apoya en las actividades de archivo en las diferentes Unidades administrativas, para profesionalizar y homogeneizar la integración y organización documental en la Entidad.

Por lo que se identifican las siguientes acciones a realizar en el programa de trabajo 2021, que nos ayuden a dar el cumplimiento normativo en los Servicios de Salud de Zacatecas:

a) Organización documental dentro de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, iniciando por los formatos e instrumentos de control archivístico que nos permitan realizar la ordenación y conservación de los archivos.

b) Gestionar la implementación de un sistema tecnológico que permita gestionar la documentación con base en el ciclo vital de documentos en sus diferentes etapas (oficialía de partes, archivo de trámite, concentración e histórico), ya que es necesario contar con una herramienta que favorezca la administración y gestión de manera integral, atendiendo en su totalidad el marco normativo vigente.

c) Liberar espacios físicos en el Archivo de Concentración de los Servicios de Salud de Zacatecas, para estar en condiciones de recibir las transferencias primarias de las áreas de trámite en delante de forma ordenada.

d) Identificar archivos que sean catalogados como históricos 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.

## 2. **Justificación.**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 es un instrumento que favorece la planeación de las actividades archivísticas en los Servicios de Salud de Zacatecas, ya que está 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.

Contar con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), favorecerá el control y desarrollo de las tareas archivísticas, mismas que incidirán en el control permanente de la información que generan las diferentes áreas de la Entidad, así como dar cumplimiento al marco normativo en la materia, logrando lo siguiente:

a) Facilitar la gestión Administrativa.

b) Fomentar la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad.

c) Tener el control de producción y flujo de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas.

d) Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los expedientes en cada área y generar expedientes únicos.

- e) Fortalecer la obligación de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- f) Contar con información de calidad (asuntos completos).
- g) Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, favoreciendo la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

### 3. Objetivos

#### 3.1 Generales:

Organizar los archivos de los Servicios de Salud de Zacatecas, a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente, para contar con información útil, oportuna y expedita, que favorezca la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

#### 3.2 Específicos:

- a) Capacitar en las materias de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, así como al personal que realiza actividades archivísticas en la Entidad.
- b) Disminuir el atraso en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas.
- c) Implementar una herramienta tecnológica que favorezca la gestión documental de los archivos en los Servicios de Salud de Zacatecas.
- d) Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General de Gobierno del Estado de Zacatecas.
- e) Identificar documentos de archivo que sean catalogados como históricos de los Servicios de Salud de Zacatecas para fomentar su protección, preservación y posterior difusión.

### 4. Identificación de Actividades

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en los Servicios de Salud de Zacatecas, así como los requerimientos o insumos y el área responsable del cumplimiento.

No	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Área Responsable
1	Combatir el atraso en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designación de los titulares de los archivos de trámite.</li> <li>- Inventario documental</li> <li>- Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>- Procedimiento para la eliminación de Documentación de comprobación</li> </ul> <i>Administrativa Inmediata</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación de Archivos</li> <li>-Titulares de las unidades administrativas.</li> <li>-Responsable de Archivo de trámite.</li> </ul>
2	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo.	Programa de capacitación. Instructores para impartir la capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material de apoyo (presentación, Manual del curso)</li> <li>- Espacios físicos para impartir el curso.</li> </ul> Acceso a internet para acreditar los cursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación de Archivos</li> </ul>
3	Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación con base en el ciclo vital de documentos en sus diferentes etapas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramienta electrónica</li> <li>- Digitalización de expedientes.</li> <li>- Políticas de uso de la herramienta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación de Archivos</li> <li>-Titulares de las unidades administrativas.</li> <li>-Responsable de Archivo de trámite.</li> </ul>
4	Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración	Inventario de baja documental.	-Encargado del Archivo de Concentración
5	Identificar acervo histórico de los Servicios de Salud de Zacatecas para su protección, preservación y posterior difusión	Inventario de archivos de trámite Inventario de archivos de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsable de Archivo de trámite.</li> <li>-responsable de Archivo de Concentración</li> </ul>

#### 4.1 Cronograma de actividades:

N°	Actividad	Responsable de cumplimiento	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
			1	Plan Anual de desarrollo Archivístico	Coord. de Archivos	■								
2	Integración y descripción de expedientes	Unidades Administrativas/ Oficialía de partes		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Visitas a los enlaces de archivo de trámite para capacitación en materia de gestión documental y organización de archivos	Encargado de los Archivos de Trámite/ Coordinación de Archivos			■			■			■			
4	Visitas de verificación para eliminar documentación de administración inmediata	Encargado de los Archivos de Trámite/Coordinación de Archivos					■			■			■	
5	Elaboración de inventarios de archivos de trámite	Enlaces de Archivo de Trámite			■	■	■	■	■	■				
6	Visitas de verificación para las transferencias al archivo de concentración	Encargado del Archivo de Concentración/Coordinación de Archivos					■			■			■	
7	Elaboración de inventarios del archivo de concentración	Archivo de Concentración			■	■	■	■	■	■				
8	Elaboración de inventarios de baja documental	Archivo de Concentración										■	■	■
9	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Coord. de Archivos/ Unidades Administrativas			■	■	■	■	■	■				
10	Elaboración del Catálogo de disposición Documental	Coord. de Archivos/ Unidades Administrativas			■	■	■	■	■	■				
11	Informe Anual de resultados del desarrollo Archivístico	Coord. de Archivos												■

## 5. Administración del PADA 2021.

### 5.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA

La comunicación para dar cumplimiento al Plan de trabajo presentado, se dará en los siguientes tres niveles:

Primer nivel: Comunicación directa entre el encargado de archivo, del área generadora de la documentación con el Responsable del Archivo de Trámite nombrado a través de oficio por el titular de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES ENCARGADO DE ARCHIVO EN EL ÁREA QUE GENERA LA DOCUMENTACIÓN	FUNCIONES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Las establecidas en el artículo 11 y primer párrafo del artículo 33 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas	Las establecidas en el segundo párrafo fracciones I a la VII, del artículo 33 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas	- Memorándum - Correo electrónico	Permanente

Segundo nivel: Comunicación directa entre el responsable del Archivo de Trámite y la Coordinación De Archivos.

FUNCIONES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Las establecidas en el segundo párrafo fracciones I a la VII, del artículo 33 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas	Las establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas	- Oficio - Correo electrónico - Minutas de reuniones de trabajo	Permanente

Tercer Nivel: Comunicación directa entre el Coordinador de Archivos y el titular de cada una de las Unidades Administrativas.

**Archivo General**

Calle Cantera No. 4300 Conjunto Industrial de la Plata, C.P. 98605

Guadalupe, Zac. Tel. 492 58 44 065

Circuito Cerro del Gato, Edificio G, Planta Baja, Col. Ciudad Gobierno,

C.P. 98160, Zacatecas, Zac. Tel. 492 92 39494 y/o 491 5000 ext. 52370



FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Las establecidas en el artículo 11 y primer párrafo del artículo 33 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas	Las establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas	-Oficio - Correo electrónico - Minutas de reuniones de trabajo	Permanente

## 5.2 Reporte de Avances

El reporte de avance se presentará de la siguiente manera:

- Los Titulares de las Unidades Administrativas presentarán en el Comité de Control Interno, en el apartado de asuntos generales, el reporte trimestral con los avances de cumplimiento del programa de trabajo en materia de archivos, implementado en sus áreas.
- Al finalizar el año lectivo y en el ámbito de sus funciones, el Coordinador de Archivos elaborará un informe general del avance en los Servicios de Salud de Zacatecas y con los resultados el PADA, mismo que se subirá a la página de internet de la Entidad.

## 6. Planificar la gestión de riesgos en cada una de las actividades

No	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Combatir el atraso en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas.	-Rotación del personal que realiza las actividades de organización documental o carga de información en la herramienta tecnológica.	-Impartir cursos de capacitación de manera constante dirigido al personal que realiza las actividades de Gestión Documental.
2	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo en la organización de archivos y uso de la herramienta tecnológica.	-Personal operativo apático y con poco interés para realizar las actividades de organización y carga de información en el sistema.	-Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información.
3	Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación con base en el ciclo vital de documentos.	-Retraso en la continuidad de la carga y digitalización de información con la herramienta tecnológica	Brindar cursos de capacitación para el manejo de la herramienta electrónica.

**Archivo General**

Calle Cantera No. 4300 Conjunto Industrial de la Plata, C.P. 98605

Guadalupe, Zac. Tel. 492 58 44 065

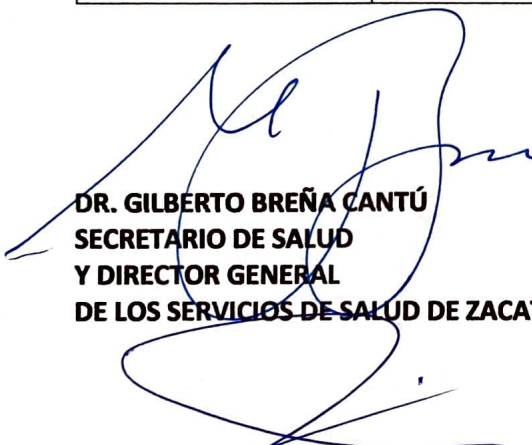
Circuito Cerro del Gato, Edificio G, Planta Baja, Col. Ciudad Gobierno,

C.P. 98160, Zacatecas, Zac. Tel. 492 92 39494 y/o 491 5000 ext. 52370

4	Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración	Que el Archivo General del Gobierno del Estado de Zacatecas, no establezca los criterios para la elaboración de los inventarios de baja documental.	-Avanzar con la elaboración de inventarios de baja para estar en condiciones de entregar la mayor cantidad posible cuando reciba el ARGEZ.
5	Identificar acervo histórico de los Servicios de Salud de Zacatecas para su protección, preservación y posterior difusión	No contar con la conclusión de inventarios de archivos de trámite y concentración	Seguimiento a las Áreas responsables de levantamiento de inventarios de archivos de trámite y de concentración

### 6.1 Control de Riesgo para la Aplicación del PADA.

RIESGO	POSIBLE ACTIVIDAD A IMPACTAR	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERAR (Impacto de afectación: alto, medio, bajo)	ESTRATEGIA
Atraso en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	-Todas las actividades	Tener personal de apoyo administrativo o base con nombramiento de Responsable de Archivo de Trámite. Impacto alto.	Promover que el Responsable de Archivo de Trámite designado, tenga nivel de mando.

  
**DR. GILBERTO BREÑA CANTÚ**  
**SECRETARIO DE SALUD**  
**Y DIRECTOR GENERAL**  
**DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS**

  
**LIC. MARIO FRAYLE CARDENAS**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
**DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS**

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