



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
(SESEQ)

1. Introducción

En Servicios de Salud del Estado de Querétaro, a través del Área Coordinadora de Archivos, nos hemos dado a la tarea de darle cumplimiento a lo normado por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, es por ello que una de las misiones de los Responsables de archivos de trámite es la de acudir a capacitación para así poder gestionar sus trámites a través de los procesos instituidos en materia de archivos, y así transitar hacia un modelo de gestión útil, veraz y eficiente.

Es así que de acuerdo al Capítulo V, Título Segundo de la Ley General de Archivos, se diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 como un Instrumento que contempla las actividades a realizarse en los Archivos, con estrategias que darán continuidad a las acciones llevadas a cabo en años anteriores, en torno a la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

2. Marco de Referencia.

La Ley General de Archivos, establece aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos a elaborar un programa anual que:

- ✓ Se publique en el portal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.
- ✓ Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El siguiente cuadro muestra los resultados por niveles, en el año pasado 2023:

Nivel	ESTATUS
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Institucional de Archivos: estructurado en 2022, con nombramientos de los 84 enlaces de archivos de trámite. ✓ Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble para recibir documentación depurada y de baja documental. ✓ Recursos Humanos: Se designó al titular del Área Coordinadora de Archivos en 2021, el servidor público Laura Patricia Valencia Cabeza y 1 servidor público más que funge como asistente y capacitador del área Coordinadora de Archivos Carlo Anael Isaac Castañón Rangel en 2021, además se designaron 84 responsables de archivos de trámite.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fichas Técnicas de Valoración y Disposición Documental: se cuenta con Fichas Técnicas con Visto Bueno de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro en 2023, y en espera de el visto bueno producto de actualización sesionada por el Comité Técnico en diciembre de 2023. ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística: se cuenta con el Cuadro con Visto Bueno de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro en 2023, y en espera de el visto bueno producto de actualización sesionada por el Comité Técnico en diciembre de 2023. ✓ Catálogo de Disposición Documental: se cuenta con el CADIDO con Visto Bueno de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro en 2023, y en espera de el visto bueno producto de actualización sesionada por el Comité Técnico en diciembre de 2023. ✓ Guía simple de archivos: se llevaron a cabo capacitaciones a todas las Unidades de SESEQ y los enlaces de archivos de trámite en 2022 y 2023, validando desde el Área Coordinadora de Archivos sus formatos, se han recibido paulatinamente. ✓ Inventario General: se llevaron a cabo capacitaciones a todas las Unidades de SESEQ y los enlaces de archivos de trámite en 2022 y 2023, validando desde el Área Coordinadora de Archivos sus formatos, se han recibido paulatinamente. ✓ Transferencias primarias: Aún no hay evidencia de procesos de transferencias, pues se decidió llevar a cabo primero depuraciones y bajas documentales en 2023 para posteriormente habilitar el Centro de Concentración Documental de SESEQ. ✓ Transferencias secundarias: Ninguna. ✓ Préstamo de expedientes: Ninguno hasta el momento. ✓ Bajas de DAI y DCI: En 2023 se llevaron a cabo procesos de bajas de DAI y DCI mismo que se sesiona en diciembre por el Comité Técnico, que constó de 284 cajas con un peso de 4,771.82 toneladas y 1,51.92 kilómetros lineales de documentación de las 44 Unidades solicitantes.
Normativo	<p>Se cuenta con Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ, elaborados en Mayo de 2019, los cuales se han comenzado a divulgar e implementar por sus principales usuarios.</p> <p>Se cuenta con órganos Colegiados para la toma de decisiones en materia de archivos, Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario, quienes ya cuentan con conocimientos en la materia que ya sesionaron durante el 2023.</p> <p>En SESEQ pretendemos ingresar al Área Coordinadora de Archivos al Manual de Organización de SESEQ, sin embargo, en el Estado de Querétaro aún no contamos con Ley de Archivos del Estado de Querétaro armonizada, razón por la cual estamos esperando su publicación para alinear las funciones a lo consignado por la ley en la materia estatal.</p>

3. Justificación.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Este programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen las Leyes, tanto General de Archivos, como la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, para ellos ha sido necesario que los servidores públicos de SESEQ obtuvieran un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, mismo que se ha ido implementando.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

Todo lo anterior se ha planeado incorporado la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de SESEQ, específicamente lo trabajado en 2023 que versó primordialmente sobre las Bajas documentales de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata, tuvo tal cantidad de éxito que resulta indispensable seguir trabajando sobre las mismas líneas de acción llevadas a cabo de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se concluya con los rezagos detectados, liberando así espacios e incentivando a la vez a las Unidades a la cultura de reciclaje.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, actividades y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de SESEQ, así como el establecimiento de estrategias, organización y conservación documental de los archivos de SESEQ.

4. Objetivos.

1) General.

Optimizar la estructura de Sistema Institucional de Archivos con la que cuenta SESEQ, mediante una planeación estratégica y calendarizada, con el fin de llevar a cabo las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro aún no armonizada, teniendo como objetivo final el de contar con un archivo ordenado y eficiente.

2) Específicos.

- 1) Generación y actualización de Instrumentos de control archivísticos: Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.
- 2) Procesos de Bajas documentales de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.
- 3) Reestructuración de la Oficialía de Partes para generar la Unidad de Correspondencia en fase 1, que será en Oficinas Centrales de SESEQ, incluyendo además un Sistema de Gestión Documental Electrónico también en fase 1 de Correspondencia.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

5. Planeación.

Para el alcance de los objetivos, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

No.	Nivel	Objetivo	Meta	Actividad
1	Estructural	Generación y actualización de Instrumentos de control archivísticos: Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.	Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Instrumentos enviados a revisión. 2. Validación de sus Instrumentos para posterior envío físico al Área Coordinadora de Archivos. 3. Autorización y Vo.Bo. de los órganos Colegiados de SESEQ para materias de archivos.
2	Estructural	Procesos de Bajas documentales de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.	Despejar las Áreas de las diferentes Unidades de SESEQ, que aún almacenan documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata, ayudando al medio ambiente a través de la donación del papel a CONALITEG para reciclaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de formatos de Bajas de DAI y DCI. 2. Calendarizar Jornadas junto con Órgano Interno de Control, para llevar a cabo levantamiento de Actas, revisión y recepción de documentos. 3. Autorización del Comité Técnico. 4. Enviar acta de Sesión de Comité Técnico y la Dirección Estatal de Archivos para su conocimiento. 5. Solicitar a CONALITEG acuda por el papel, de acuerdo a Contrato efectuado en 2023 sobre el papel donado.
3	Estructural	Reestructuración de la Oficialía de Partes para generar la Unidad de Correspondencia en fase 1, que será en Oficinas Centrales de SESEQ, incluyendo además un Sistema de Gestión Documental Electrónico también en fase 1 de Correspondencia.	Contar con Unidad de Correspondencia y Sistema de Gestión Documental Electrónico, ambos en fase 1, es decir, únicamente en Oficinas Centrales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la entrega de la actual Oficialía de Partes quien depende de la Dirección de Recursos Humanos para el Área Coordinadora de Archivos de la Dirección de Planeación. 2. Habilitar espacios físicos y obtener insumos para instaurar la nueva Unidad de Correspondencia de Oficinas Centrales. 3. Echar a andar la Plataforma del Sistema de Gestión Documental Electrónica fase 1 Correspondencia.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

1) Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Médico y Administrativas de SESEQ, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos de SESEQ, logrando una adecuada gestión y organización documental.

2) Entregables

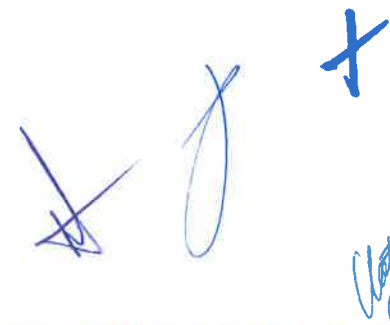
- ✓ Bitácoras de revisión formatos de Inventarios General.
- ✓ Bitácoras de revisión de formatos de Guías de Archivo de Trámite.
- ✓ Bitácoras de revisión de formatos de Bajas de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.
- ✓ Inventario General.
- ✓ Guía de archivo de Trámite.
- ✓ Actas Administrativas para la Baja de Documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata.
- ✓ Actas de sesiones de Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Sistema de Gestión Documental Electrónica en fase 1 Correspondencia.
- ✓ Registros de Correspondencias, físicos y electrónicos.

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 recursos humanos, tecnológicos y materiales.

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba hasta el momento se cuenta con 2 servidores públicos designados: uno que funge como Titular del Área Coordinadora de Archivos y otro más como Capacitador y asistente del Área Coordinadora de Archivos, por lo cual se deberá de contar con la participación del personal propuesto.

La siguiente tabla desglosa las actividades y los recursos a emplear para cumplir con la actividad:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible marks.

5) Costos

SESEQ trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales serán considerados en el presupuesto de la Institución.

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1) Comunicaciones.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos de SESEQ con los Enlaces responsables de los archivos de trámite, se hacen a través de correos electrónicos, correo interno REDSA, reuniones de trabajo presencial, virtual y telefónicamente, envío de Memorándums.

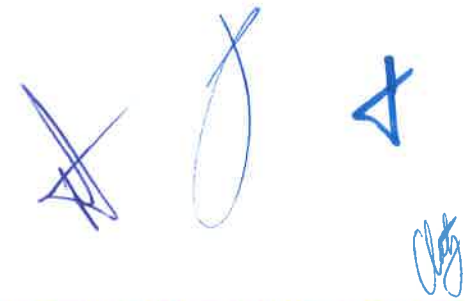
2) Reportes de Avances

Se solicitarán de forma anual los inventarios y guías de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los enlaces de archivo de trámite apliquen correctamente las instrucciones, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Se pretende Sesionar al menos 2 veces de manera ordinaria con los Órganos colegiados en materia de archivos, es decir, Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario.

3) Control de cambios

Se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, y adecuar la teoría a la realidad.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de SESEQ, mediante su titular servidor público Laura Patricia Valencia Cabezza, contando con el visto bueno de los C.C. Titular de la Secretaría de Salud y Coordinación General, Dra. María Martina Pérez Rendón; Subcoordinadora General Administrativa, Lic. Martha Julia Gutiérrez García; Subcoordinación General Médica, Dr. Francisco José Rivera Pesquera; y Dirección de Planeación, Lic. Emilio Díaz Flores; expidiéndose a los 10 días del mes de Enero de 2024.

Dra. María Martina Pérez Rendón
Secretaria de Salud y Coordinadora General
de SESEQ.

Lic. Martha Julia Gutiérrez García
Subcoordinadora General Administrativa

Dr. Francisco José Rivera Pesquera
Subcoordinador General Médico

Lic. Emilio Díaz Flores
Director de Planeación

Lic. Laura Patricia Valencia Cabezza
Titular del Área Coordinadora de Archivos