SECRETARÍA DE SALUD

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

Enero 2020

ÍNDICE

	Pág.
1. Marco de referencia	
1.1 Marco Normativo	3
1.2 Antecedentes y Problemática en materia de archivos	3
2. Justificación	4
3 Objetivos	5
4. Identificación de Actividades	5
4.1 Cronograma de Actividades	7
5. Administración del PADA	
5.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA	9
5.2 Reporte de Avances	10
6. Planificar la Gestión de Riesgos	11
6.1 Control de Riesgos para la aplicación del PADA,	12

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Marco Normativo

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 de la Secretaría de Salud, en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas para las áreas centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, 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.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el pasado 15 de junio de 2019, se emprendió una serie de acciones orientadas para abatir el rezago en la Organización de los archivos de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. Como parte de la estrategia de atención, la Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI), dio inicio a la impartición de tres cursos de capacitación, con el propósito de brindar los elementos y metodología que les apoyara en su labor a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y personal que apoya en las actividades de archivo en las diferentes áreas, para profesionalizar y homogeneizar la integración y organización documental en la Secretaría.

Derivado de lo anterior y con el objeto de dar continuidad a la capacitación brindada en el 2019, el Centro de Documentación identificó cuatro grandes actividades que de manera escalonada habrán de ejecutarse como parte del programa de trabajo 2020, mismas que ayudarán en la organización de los archivos.

1. Organización documental.
2. Actualización de información en la herramienta tecnológica.
3. Visitas de verificación para corroborar la correspondencia del expediente físico y la información cargada en el sistema.
4. Transferencia al archivo de concentración de la documentación que ha cumplido su vigencia en la Unidad Administrativa.

Aunado a las tareas de organización y como parte de las acciones a realizar en el programa de trabajo 2020, se suman 3 grandes actividades que favorecerán el cumplimento normativo en la Secretaria.

1. Implementar una herramienta tecnológica 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 actualmente la herramienta que se opera, permite gestionar la documentación en sus dos etapas intermedias, archivo de trámite y concentración, por lo que es necesario contar con una herramienta que favorezca la administración y gestión de manera integral, atendiendo en su totalidad el marco normativo vigente.

2. Liberar espacios físicos en el Archivo de Concentración de la Secretaria, para estar en condiciones de recibir las transferencias de las áreas de trámite que han concluido sus plazos de vigencia. (actividad que depende del Archivo General de la Nación, en el 2019 el archivo cancelo la recepción de inventarios de baja, por lo que se está a la espera de que se emita el calendario para este 2020 y gestionar en tiempo y forma).

3. Difundir el acervo histórico de la Secretaría.

2. JUSTIFICACIÓN.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 es una herramienta que favorece la planeación de las actividades archivísticas en la Secretaria de Salud, está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos, a través de la creación y organización de archivos, capacitación del personal, implementación de una herramienta tecnológica, liberación de espacio físico en el archivo de concentración mediante la gestión de bajas ante el Archivo General de la Nación, así como la difusión del material histórico en diferentes mecanismos que permitan dar a conocer la memoria histórica que resguarda el Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.

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 Dependencia, así como dar cumplimiento al marco normativo en la materia, logrando lo siguiente:

- Facilitar la gestión Administrativa.
- Fomentar la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Dependencia.
- Tener el control de producción y flujo de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los expedientes en cada área y generar expedientes únicos.
- Fortalecer la obligación de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Contar con información de calidad (asuntos completos).
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

3. OBJETIVOS

General

Organizar los archivos de la Secretaría de Salud, 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.

Específicos

- Capacitar en las materias de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), así como al personal que realiza actividades archivísticas en la Secretaría.
- Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- Implementar una herramienta tecnológica que favorezca la gestión documental de los archivos en la Secretaría.
- Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.
- Impulsar la difusión del acervo histórico de la Secretaría de Salud.

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 2020 en la Secretaría de Salud, así como los requerimientos o insumos y el área responsable del cumplimiento.

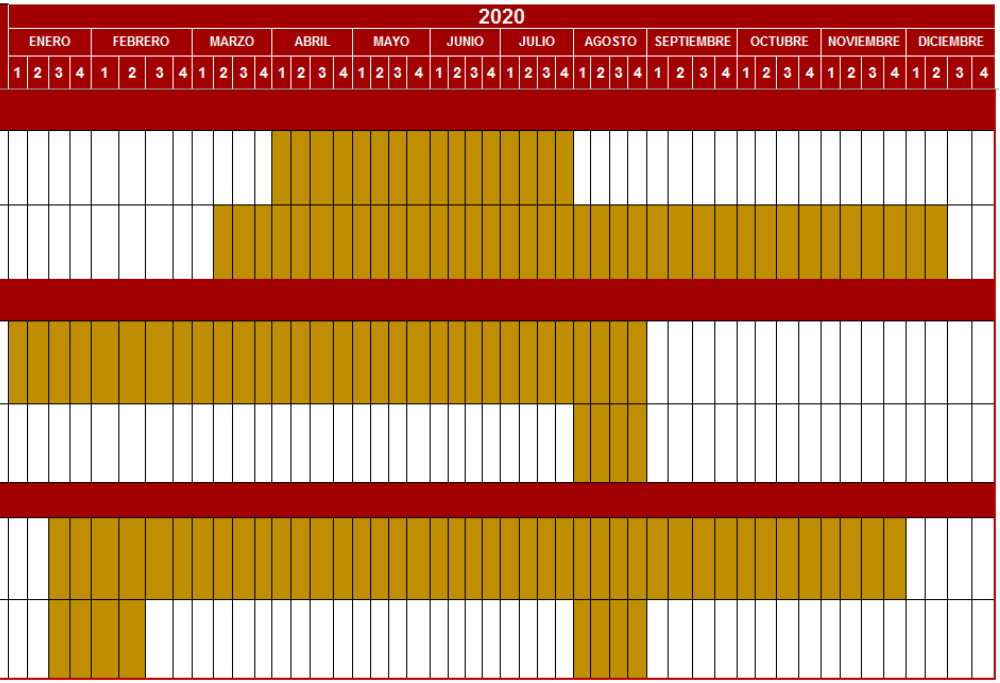
#	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Responsable
1	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo.	• Programa de capacitación. • 2 Instructores para impartir la capacitación. • Material de apoyo (presentación, Manual del curso) • Espacios físicos para impartir el curso. Acceso a internet para acreditar los cursos en la plataforma del INAI.	• Departamento de Administración de Documentos y Archivos.

#	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Responsable
2	Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de las áreas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	• Designación de los titulares de los archivos de trámite. • Inventario documental • Catálogo de Disposición Documental. • Procedimiento para la eliminación de Documentación de comprobación Administrativa Inmediata.	• Dirección del Centro de Documentación Institucional. • Titulares de las unidades administrativas. • Responsable de Archivo de trámite.
3	Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación con base en el ciclo vital de documentos en sus diferentes etapas.	• Herramienta electrónica • Políticas de uso de la herramienta.	• Dirección del Centro de Documentación Institucional. • Titulares de las unidades administrativas. • Responsable de Archivo de trámite.
4	Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración	• Inventario de baja documental.	• Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.
5	Difusión del acervo histórico de la Secretaría de Salud	• Proyecto de difusión	• Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.

4.1 Cronograma de Actividades Archivísticas 2020

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	2020																																													
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	CAPACITACIÓN																																																		
1.1	Organización de Archivos con base en la Ley General de Archivos.	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	28/02/2020					■	■	■	■																																								
1.2	Acreditación de cursos de archivo en la plataforma del INAI.	Responsables de Archivo de Trámite	18/12/2020								■								■								■								■								■							■	
1.3	Uso de la herramienta tecnológica.	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	31/03/2020									■	■	■	■																																				
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS																																																		
2.1	Integración y descripción de expedientes.	Unidad Administrativa	18/12/2020						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
2.2	Visitas de verificación para eliminar Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	31/03/2020 31/08/2020									■	■	■	■																■	■	■	■	■																
2.3	Visita de verificación para las transferencias al Archivo de Concentración.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	30/04/2020 30/09/2020													■	■	■	■																	■	■	■	■												

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
3	IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA		
31	Migración de la información del sistema actual a la nueva herramienta de gestión documental.	Dirección del CDI	31/07/2020
3.2	Captura de la información en la nueva herramienta tecnológica.	Unidad Administrativa	18/12/2020
4	LIBERACIÓN DE ESPACIO FÍSICO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
4.1	Elaboración de inventarios de baja documental.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	30/08/2020
4.2	Gestionar ante el Archivo General de la Nación la entrega de los inventarios de baja documental.	DIrección General de Tecnologías de la Información	30/08/2020
5	DIFUSIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
5.1	Visitas Guíadas al Archivo Histórico.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	30/11/2020
0.2	Actualización de la Página web del Archivo Histórico.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	30/08/2020



5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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 30 de la Ley General de Archivos.	Las establecidas en el Artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	• Memorándum • Correo electrónico	Permanente

Segundo nivel: Comunicación directa entre el **Responsable del Archivo de Trámite** (RAT) y la **Dirección del Centro de Documentación Institucional** (DCDI).

FUNCIONES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Las establecidas en el Artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	Las establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.	• Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo	Permanente

Tercer Nivel: Comunicación directa entre el **Coordinador de Archivos**, representado por el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y el **titular de cada una de las Unidades Administrativas.**

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
La establecida en el Artículo 10 de la Ley General de Archivos.	La establecida en el artículo 27 de la Ley General de Archivos. Representar a la Secretaría de Salud ante el Archivo General de la Nación y el INAI.	• Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo	Permanente

5.2 Reporte de Avances

El reporte de avance se presentará de la siguiente manera:

a) Los Titulares de las Unidades Administrativas presentarán en el Comité de Control y Desempeño Institucional **(COCODI)**, 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.

b) Al finalizar el año lectivo y en el ámbito de sus funciones, el Coordinador de Archivos elaborará un informe general del avance en la Secretaría y con los resultados el PADA, mismo que se subirá a la **página de internet de la Dependencia**.

6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	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. • Rotación constante del personal. • Carga de Trabajo excesiva del RAT, que impida capacitarse y dar cumplimiento a sus funciones.	• Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información. • Buscar alternativas de apoyo con el proyecto Gubernamental "**Jóvenes construyendo el futuro",** así como personal de Servicio Social.
2	Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de las áreas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	• Rotación del personal que realiza las actividades de organización documental o carga de información en la herramienta tecnológica. • Incumplimiento de funciones del RAT, por no tener nivel de mando que favorezca el cumplimiento archivístico.	• Impartir cursos de capacitación de manera constante dirigido al personal que realiza las actividades de Gestión Documental. • Ratificar al RAT, con nivel de mando para que pueda realizar las gestiones correspondientes.
3	Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación con base en el ciclo vital de documentos.	• Perdida de información al migrar de la herramienta tecnológica actual a la nueva. • Retraso en la continuidad de la carga de información con la nueva herramienta tecnológica	• Brindar cursos de capacitación para el manejo de la herramienta electrónica. • Coordinar la migración con el área de TIC´S, para evitar pérdida de información.
4	Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración.	• Que el Archivo General de la Nación, no establezca los criterios para la elaboración de los inventarios de baja documental. • Que el Archivo General de la Nación no cumpla con el calendario de recepción de Inventarios de baja	• Avanzar con la elaboración de inventarios de baja para estar en condiciones de entregar la mayor cantidad posible cuando reciba el AGN.

#	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
		documental o cancele la recepción para el 2020	
5	Difusión del acervo histórico de la Secretaría de Salud	• No contar con personal suficiente atender el programa de difusión del acervo histórico.	• Buscar alternativas de apoyo con personal de Servicio Social.

6.1 Control de Riesgo para la Aplicación del PADA.

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD A IMPACTAR	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERA (Impacto de afectación: alto, medio, bajo)	ESTRATEGIA
Falta de recursos humanos para la atención del PADA 2020	• Todas las actividades	Atraso en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, **impacto alto.**	Promover el apoyo de personal de Servicio Social para el cumplimiento
Trabajar con solo una Jefatura de departamento para atender el plan de trabajo 2020	• Todas las actividades	Atraso en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, **impacto alto.**	Promover la ocupación de una de las plazas vacantes, y la de la próxima a Jubilarse.
Falta de apoyo de Altos mandos para el cumplimiento de las actividades	• Todas las actividades	Atraso en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, **impacto alto.**	Nombrar al Responsable de Archivo de Trámite con nivel de mando.