

SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2015 - 2021

V1

Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA	3
1.1 MARCO NORMATIVO	3
1.2 ANTECEDENTES	3
2. GLOSARIO:	4
3. JUSTIFICACIÓN:	6
4. OBJETIVOS:	7
4.1 GENERAL	7
4.2 ESPECÍFICOS	7
5. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2015-2021	9

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento del Comité Técnico de Archivos del Estado.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Guía General para Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (versión borrador por el AGN)

1.2 Antecedentes

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, 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.

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos establecen las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes, la obligación de los sujetos obligados para implementar un Programa anual de desarrollo archivístico; y el Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación instruye a la Coordinación de archivos elaborar, actualizar y someter a consideración del Comité procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación, los cuales formarán parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad con lo establecido en la Ley, el Acuerdo General y demás disposiciones normativas aplicables.

El modelo de gestión documental se integra por Órganos normativos y por la Coordinación de Archivos, los primeros son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo: Comité de Transparencia, y el segundo es el Órgano operativo: Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos, de acuerdo al ciclo vital de los documentos: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

2. GLOSARIO:

AGN: Archivo General de la Nación.

Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo Administrativo: Conjunto orgánico de documentos que permite la correcta administración de documentos en posesión de los sujetos obligados.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

CEGAIP: Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados

Comité de Información: Órgano colegiado integrado en las entidades públicas, para resolver la información que deberá.

Comité Técnico de Archivo: Órgano consultivo del SEDA.

Ciclo Vital del Documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Consulta Documental: Acceso público a los documentos de archivo que generen o reciban los sujetos obligados.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Coordinación de Archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos.

Destino Final: Identificación de las series documentales y expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fase Activa del Ciclo Vital Documental: Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en los Archivos de Trámite y Concentración.

Fase Inactiva del Ciclo Vital Documental: Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en el Archivo Histórico.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por los sujetos obligados o por archivos privados.

Guía de Archivo Documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

Instrumentos Archivísticos: El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental.

Inventarios Generales de Expedientes de Archivos de Trámite: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo de trámite y que permiten su localización.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Patrimonio documental del Estado: Acervos de archivos públicos o privados que tengan especial importancia para la historia del Estado y la Nación.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite consistente en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos por otros ordenamientos.

Preservación: Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios.

Registro Estatal de Archivos: Instrumento mediante el cual el SEDA integre un censo de los archivos existentes en el Estado y del cual deben formar parte los sujetos obligados, al que también podrán integrarse archivos privados.

SEDA: Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP

Servidor público: Las personas que el artículo 124 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, les otorga ese carácter.

Sistema de Gestión Documental: sistema informático para la automatización de la gestión documental, que permitirá registrar y controlar los procesos archivísticos del INEE, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del INEE.

Sistema Institucional de Archivos: conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental (Comité de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico).

SSSLP: Servicios de Salud de San Luis Potosí.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios)

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

3. JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos de Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí, dará atención, en tiempo y forma las acciones en materia de archivo, esto con la intención de brindar una atención eficaz en los servicios que en esta materia proporciona.

De conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información

Al elaborar el PADA 2015-2021, se estará determinando las acciones inmediatas que se requiere para atender la problemática prioritaria que se tienen en materia de archivo en cada una de las áreas administrativas en materia de archivo, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la Ley General es que se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2015-2021, a fin de ser publicado en el portal electrónico de estos Servicios de Salud.

4. OBJETIVOS:

4.1 General

Organizar los archivos de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, 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.

4.2 Específicos

- Proporcionar a las áreas administrativas de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desarrollo de sus actividades.
- Formular los instrumentos y procesos de control archivístico para regular la documentación de la Dependencia.
- Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su transferencia.
- Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas de los Servicios de Salud.

5. 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 2015 - 2021 en la Secretaría de Salud, así como los requerimientos o insumos y el responsable de cumplimiento.

Líneas de Acción	Actividad	Responsable
1. Proporcionar a las áreas administrativas de SSSLP, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan.	1.1. Impartir capacitaciones en materia de archivos, en cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivos y Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.	• Coordinación de Archivos.
2. Formular los instrumentos y procesos de control archivístico para regular la documentación de la Dependencia e implementar herramienta tecnológica.	2.1 Implementar herramienta tecnológica y electrónica. 2.2 Creación de formatos archivísticos.	• Coordinación de Archivos. • Departamento de Desarrollo en Sistemas Institucionales. • Oficialía de Partes de SSSLP.
3. Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su transferencia primaria y secundaria.	3.1. Inventario Documental. 3.2. Inventarios de Transferencia. 3.3. Catálogo de Disposición Documental.	• Coordinación de Archivos.
4. Coordinar y vigilar periódicamente la realización	4.1 Realizar visitas de verificación a las áreas de SSSLP.	• Coordinación de Archivos.

del expurgo de los expedientes de las diversas áreas de los Servicios de Salud.		
---	--	--

5.1 Cronograma de Actividades Archivísticas 2015-2021

ACTIVIDADES	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Realizar el Catalogo de Disposición Documental							
Realizar la Guía Simple de Archivo							
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo.							
Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos; en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos							
Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento y/o adecuaciones de los archivos de concentración e histórico de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí.							
Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizados los inventarios.							
Valorar los archivos, y proceder a bajas documentales.							
Trabajar en las transferencias de Archivo.							
Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas de las áreas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.							
Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la Documentación con base en el ciclo vital de documentos en sus diferentes etapas.							
Liberar espacio físico en el Archivo de Tramite y Concentración							
Difusión del acervo histórico de la Secretaría de Salud							
Cumplir con la fracción 1 Artículo 81 actualizados de Los instrumentos de							

control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.							
Visitas de verificación para la Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata							
Visitas de verificación para las transferencias al Archivo de Concentración							
Visitas de verificación para las transferencias al Archivo de Tramite							
Implementación del Mapa Topográfico							
Diseño de herramienta tecnológica							
Implementación de herramienta tecnológica en todas las unidades Administrativas							
Capacitación de herramienta tecnológica en todas las unidades Administrativas							
Captura de información en herramienta tecnológica							
Oficialización de herramienta tecnológica en todas las unidades administrativas							