



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN

### ÍNDICE

1.- Glosario.....	2
2.- Marco de Referencia.....	2
3.- Justificación.....	3
4.- Objetivos en Materia de Archivos.....	4
5.- Planeación.....	4
• 5.1.- Recursos Materiales y Humanos.....	4
6.- Actividades.....	6
• 6.1 Calendarización de Actividades.....	6
7.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	7
• 7.1.- Reporte de Cumplimiento del PADA 2021.....	7
• 7.2.- Identificación de Riesgos.....	8
8.- Normatividad Aplicable.....	8
9.- Control de Cambios.....	9

## **1.- Glosario**

AGEY.- Archivo General del Estado de Yucatán  
CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental  
CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística  
LAEY.- Ley de Archivos del Estado de Yucatán  
LGA.- Ley General de Archivos  
PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
SIA.- Sistema Institucional de Archivos  
SSY.- Servicios de Salud de Yucatán

## **2.- Marco de referencia**

Los Servicios de Salud de Yucatán (SSY) es la entidad encargada de Planear, normar y controlar la salud en el Estado, en sus vertientes de atención médica y asistencia social y la de salud pública, regulación sanitaria y operación administrativa general. Instrumentar en el Estado operativa y normativamente las políticas, los programas y las acciones de salud pública establecidos por la Federación en términos de la legislación aplicable y los convenios que para su efecto suscriba con el Gobierno Federal.

La entidad se encuentra actualmente en la identificación de los instrumentos del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) de los SSY en la que se establecen las acciones a emprender en la entidad para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2021, 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 de los SSY.

El PADA 2021, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y

sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

II. Operativas:

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

### **3.- Justificación**

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2021 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

De la misma manera se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que generan los SSY, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

#### 4.- Objetivos en Materia de Archivos.

##### Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para los SSY apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

##### Objetivos Específicos:

- Identificar, elaborar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

#### 5.- Planeación

El Área Coordinadora de Archivos de los Servicios de Salud de Yucatán contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2021.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

##### 5.1 Recursos Materiales y Humanos.

##### Recursos materiales y tecnológicos:

Actividades Planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. - Equipo de cómputo y proyector.
2	Finalizar los Instrumentos de control archivístico: CADIDO de los Servicios de Salud de Yucatán.	- Comunicación vía telefónica y electrónica. - Impresora y tóner.



3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de los SSY.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas destinadas al resguardo de la documentación.</li> <li>- Archiveros.</li> <li>- Anaqueles.</li> <li>- Cajas de cartón tamaño carta.</li> </ul>
---	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recursos Humanos:

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de Archivo Histórico	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

## 6.- Actividades

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Capacitación en materia de archivos	Asesoramiento por parte del AGEY para el uso de los instrumentos archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración e Histórico.
2	Finalización del CGCA y del CADIDO de los Servicios de Salud de Yucatán.	Reuniones de trabajo grupales.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
3	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Orden del Día Documentos para planificar o aprobar.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.
4	Presentación del PADA 2021	Documento Pada 2021 Página Web de la institución para su publicación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos

### 6.1. Calendarización de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación en materia de Archivos												
Finalización del CGCA y del CADIDO de los Servicios de Salud de Yucatán.												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
Presentación del PADA 2021												

## 7.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA 2021 será publicado en el portal de internet de los Servicios de Salud de Yucatán.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2021.

	<b>Información generada</b>	<b>Intercambia Información con:</b>	<b>Medio</b>	<b>Periodicidad</b>
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico. AGEY	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo, entre otros	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	• Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	• Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo • Oficios	Permanente

### 7.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2021

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet de los Servicios de Salud de Yucatán.



## 7.2 Identificación de Riesgos

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.
Continuidad a la implementación del SIA	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2021, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite  Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar a los Directores de Área, Hospitales y Jefes Jurisdiccionales de los Servicios de Salud de Yucatán la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.

## 8.- Normatividad Aplicable

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.



Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03).

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud de Yucatán.

### 9.- Control de cambios

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Titular de los Servicios de Salud de Yucatán y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

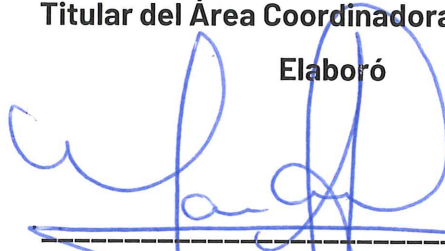
Mérida, Yucatán, México, a 28 de enero de 2021

### HOJA DE CIERRE CON FIRMAS QUE VALIDAN EL DOCUMENTO



-----  
**Lic. Jaime Federico Barrera Berzunza**  
**Subdirector de Procesos Internos y**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos**

**Elaboró**



-----  
**Dr. Mauricio Sauri Vivas**  
**Secretario de Salud y Director General**  
**de los Servicios de Salud de Yucatán**

**Autorizó**

La Ley General de Archivos en su artículo 28, fracción III establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".

La Ley de Archivos del Estado de Yucatán en su artículo 30, fracción III, establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual".