



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SSY
SERVICIOS
DE SALUD DE
YUCATÁN



SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de los Servicios de Salud de Yucatán

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2022 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2023.

El informe se sustenta en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración del informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual.

En el programa 2022 se indicó que los Servicios de Salud de Yucatán, se encontraba en proceso de finalización de los instrumentos técnicos de control que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y su propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para los Servicios de Salud de Yucatán 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 objetivos específicos.

Y de manera específica se planteó:

- Identificar y elaborar 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.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año mismas que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:

1.- Presentación del PADA 2022

En el mes de enero se presentó ante el Secretario de la secretaría de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán y de igual manera, se realizó la publicación correspondiente en el portal electrónico de los SSY y de esta manera, se dio cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

2.-Finalización del CGCA y CADIDO.

En el mes de febrero se finalizó con la elaboración de los instrumentos técnicos de control que son el Cuadro General de Clasificación Archivista (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

3.-Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo interdisciplinario sesionó en el mes de febrero donde se presentó el Informe Anual 2021, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se realizó la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y se realizó la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de los Servicios de Salud de Yucatán.

Posterior a la sesión del Grupo Interdisciplinario el 14 de marzo se realizó la solicitud al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) para el registro y validación del CGCA y CADIDO, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 116 Fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, por lo que el 22 de marzo el AGEY realizaron la validación y el asentamiento ante su registro institucional el cumplimiento de los SSY en la elaboración de los Instrumentos de control Archivístico.

4.- Capacitación en materia de archivos

Durante el mes de marzo el Área Coordinadora realizó el curso “Capacitación para la elaboración de las bajas documentales” y en el mes de mayo se impartió el “Taller para la elaboración de formatos e inventarios para documentos de archivos” este último con el acompañamiento del Archivo General del Estado de Yucatán a los responsables de los archivos de trámite por cada una de las Direcciones, Hospitales y Jurisdicciones de la Entidad.

Posteriormente se replicaron 5 capacitaciones por parte del Área Coordinadora al personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Prevención y Protección de la Salud, Dirección de Finanzas y Hospital Psiquiátrico, siendo un total de 103 servidores públicos capacitados.



Derivado de las capacitaciones se realizaron 42 asesorías en los temas de baja documental y elaboración de los inventarios de los archivos de trámite, en dos de las cuales se tuvo la asesoría y acompañamiento del Archivo General del Estado de Yucatán, habiéndose asesorado a 171 servidores públicos de la Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Planeación y Desarrollo, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Dirección de prevención y Protección de la Salud, Centro Dermatológico, Hospital Psiquiátrico, Hospital Materno, Hospital San Carlos Tizimín, Hospital Agustín O 'Horan, Jurisdicción Sanitaria 1, Jurisdicción Sanitaria 2, Centros de Salud de Mérida, Progreso, Santa Rosa, Umán y Kanasín, Centro Integral de Salud Mental y Centros de Atención Primaria en Adicciones de Mérida.

Por otra parte, se realizaron diversas asesorías vía correo electrónico a la Dirección de Planeación y Desarrollo, Laboratorio Estatal de Salud Pública, Dirección de Prevención y Protección de la Salud, Hospital San Carlos Tizimín, Centro Dermatológico, Centro de Salud de Mérida y Centro de Salud y Servicios Ampliados de Progreso.

10.- Actividades complementarias

En el mes de febrero el Archivo General del Estado solicitó a los Sujetos Obligados informen sobre el Avance del Sistema Institucional, por lo que el Área Coordinadora procedió a realizar el llenado del formulario.

De acuerdo a la Ley General de Archivos en su Artículo 79 los sujetos obligados tienen que inscribirse al Registro Nacional de Archivos, es así que como actividad adicional los Servicios de Salud de Yucatán realizó la actualización de la captura de su información en este registro en el mes de noviembre.

Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones fueron los necesarios y en el caso de las sesiones virtuales se contó con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

En cuanto al Archivo de concentración no se cuenta con un área designada, solo existen bodegas en donde se almacena la documentación, las cuales no cuentan con la adecuada organización ni los requerimientos necesarios para considerarlas como Archivos de concentración, por lo que esta área coordinadora realizó visitas con el acompañamiento del Archivo General del Estado de Yucatán, el cual, emitió recomendaciones para iniciar con la organización de la documentación contenida en las bodegas, así como también, iniciar con los procesos de baja documental de la documentación que hayan prescrito los plazos de conservación.

En cuanto a los recursos humanos se contó con el personal necesario para llevar a cabo las actividades, sin embargo, hubieron cambios en los responsables de los archivos de trámite por lo que hay unidades administrativas que no están realizando los procesos archivísticos, el área coordinadora de archivos estuvo en contacto con los enlaces de archivo de trámite



de las diferentes direcciones para realizar capacitaciones, asesorías y acompañamiento en la elaboración de los inventarios generales y los inventarios de las bajas documentales.

Sin embargo, se resalta la necesidad de contar con personal de apoyo para el área coordinadora de archivos, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas.

Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2022 y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos es de mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a la capacitación.

Mérida, Yucatán, México, a 27 de enero de 2023.

C.P. Miguel Ángel Torres García
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró