



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SSY**  
SERVICIOS  
DE SALUD DE  
YUCATÁN



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

---

## **SERVICIOS DE SALUD DE YUCATÁN**



## Índice

1.- Marco de referencia .....	3
2.- Justificación .....	4
3.- Objetivos en Materia de Archivos. ....	4
3.1 Objetivo General .....	4
3.2 Objetivos Específicos: .....	5
4.- Planeación .....	5
4.1 Recursos Materiales y Humanos. ....	5
5.- Actividades .....	6
5.1 Calendarización de actividades .....	7
6.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico .....	12
6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2023 .....	12
6.2 Identificación de Riesgos .....	12
7.- Normatividad Aplicable .....	13
8.- Control de cambios .....	13



## **1.- 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.

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 2023 (PADA 2023) 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 2023, 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 y concentración de los SSY.

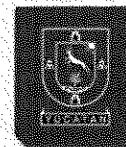
El PADA 2023, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 22 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las áreas normativas y operativas, las cuales ya están establecidas en los SSY.

La problemática que enfrenta los Servicios de Salud para un adecuado resguardo y cuidado de los documentos existentes en los archivos de trámite y archivos de concentración el cual afecta al funcionamiento del Sistema institucional de Archivos, de manera general son los siguientes:

En diversas unidades administrativas no cuentan con los espacios necesarios para la documentación que se resguardan en los archivos de trámite y de concentración, por otra parte, hay unidades administrativas que han destinado espacios en los que no cuentan con las condiciones adecuadas para el resguardo.

Las unidades administrativas cuentan con exceso de copias, oficios sin seguimiento por lo consideradas como Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata por no ser considerados documentos de archivo ya que no forman parte de expedientes.

El personal asignado a los archivos de trámite no está dedicados a las funciones como responsables, por lo que tienen otras actividades y esto dificulta realizar los



procesos que les competen, por otra parte, existe la rotación del personal, por lo que al realizar los procesos archivísticos no se logra concluir.

Las bodegas asignadas como archivos de concentración no cuentan con la estantería adecuada para las cajas, de igual manera, estas bodegas no son exclusivas para el resguardo de los archivos debido a que también se resguardan bienes muebles en mal estado, por otra parte, son diversas las unidades administrativas las que tienen acceso por lo que no existe control ni organización en el resguardo de las cajas.

En la entidad ya se cuenta con los instrumentos técnicos de control que son el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental, por lo que para el año 2023 se realizará la aplicación de estos instrumentos por lo que se realizará la elaboración de los instrumentos de consulta, que son los inventarios documentales.

## **2.- 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 2023 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite, responsable del archivo de concentración y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite y archivo de concentración.

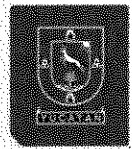
De la misma manera se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que generan los SSY, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos y de esta manera, 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.

## **3.- Objetivos en Materia de Archivos.**

### **3.1 Objetivo General**

Establecer las directrices para una adecuada organización de los archivos en cada una de las unidades administrativas que componen los SSY mediante las buenas prácticas y apegado al marco normativo 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.

### 3.2 Objetivos Específicos:

- Capacitar en materia archivística a los Responsables de los Archivos de Trámite, así como al personal de que realiza las actividades archivísticas en las direcciones, hospitales y jurisdicciones de los SSY.
- Implementar la correcta organización de los Archivos de Trámite de las diversas unidades administrativas que integran los SSY.
- Liberar los espacios físicos de las bodegas existentes a través de la realización de las bajas documentales y de esta manera poder implementar el archivo de concentración.

### 4.- Planeación

El Área Coordinadora de Archivos de los Servicios de Salud de Yucatán contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2023.

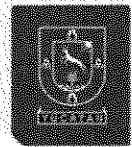
Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

#### 4.1 Recursos Materiales y Humanos.

##### Recursos materiales y tecnológicos:

Actividades Planificadas		Requerimientos e insumos
1	Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite y al personal de las diversas direcciones, hospitales y jurisdicciones de los SSY.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.</li> <li>- Equipo de cómputo y proyector.</li> </ul>
2	Implementar la correcta organización de los Archivos de Trámite de las diversas unidades administrativas de los SSY.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>- Formato de inventario general.</li> <li>- Formato de portadas.</li> <li>- Formato de la relación simple de la Documentación de Comprobación Administrativa inmediata.</li> <li>- Comunicación vía telefónica, presencial y/o electrónica.</li> <li>- Impresora y tóner.</li> <li>- Papel Bond</li> <li>- Vehículo para traslado y gasolina</li> </ul>
3	Liberar los espacios físicos de las bodegas existentes e implementar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>- Formato de baja documental.</li> </ul>





archivos de concentración regionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas destinadas para la documentación</li> <li>- Archiveros</li> <li>- Anaqueles</li> <li>- Cajas tamaño carta</li> </ul>
--------------------------------------	---

Recursos Humanos:

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite y Concentración.
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 y personal asignado a las actividades en materia de archivos	Administrar, organizar y conservar 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	Promover y dar acompañamiento en los procesos de transferencias y bajas documentales de las unidades administrativas Iniciar con la administración 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

**5.- Actividades**

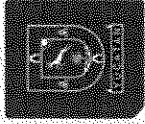
Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en los Servicios de Salud de Yucatán.



### 5.1 Calendarización de actividades

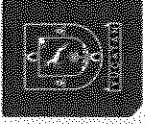
Actividad	Responsable del cumplimiento	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>1. Capacitación</b>													
Elaboración y/o actualización de los cursos y talleres internos impartidos por la Coordinación de Archivos	Área Coordinadora												
Capacitaciones por parte del Archivo General del Estado a los Responsables de Archivo de Trámite y al personal que realiza actividades en materia de archivos	Área Coordinadora												
Imparticiones de capacitaciones, talleres y/o asesorías por parte del Área Coordinadora	Área Coordinadora	La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo											
<b>2. Organización de los Archivos de Trámite</b>													
Organización y clasificación de la documentación contenida en los Archivos de Trámite con base en el CADIDO	Unidades Administrativas	La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo											
Asesorías para la organización de los Archivos de Trámite	Área Coordinadora												





			La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo
Realización de los inventarios generales y pegado de las portadas a los expedientes	Unidades Administrativas		La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo
Revisión de los inventarios generales por parte del Área Coordinadora con el acompañamiento del Archivo General del Estado	Área Coordinadora		La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo
Realización la destrucción de la Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que se encuentran en las Unidades Administrativas	Área Coordinadora y Unidades Administrativas		La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo
<b>3. Liberación de los espacios físicos de las bodegas e implementación del archivo de concentración</b>			
Implementación de mesas de trabajo para organizar, clasificar e inventariar los documentos contenidos en las bodegas y realizar los procesos de baja documental o transferencia secundaria	Área Coordinadora, Archivo de Concentración y Unidades Administrativas		La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo

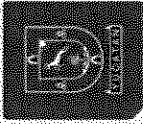




Realización de las bajas documentales de la documentación que hayan prescrito los plazos de conservación para ir desahogando las bodegas y poder destinar espacios para la documentación semiactiva.	Todas las Unidades Administrativas de los SSY  Unidades Administrativas de las Direcciones  Unidades Administrativas de los Hospitales  Unidades Administrativas			La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo									La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo				La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo										La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo		La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo



	de las Jurisdicciones y Centros de Salud	realizarse en cualquier tiempo durante este periodo
Capacitaciones, talleres y asesoría para la realización de transferencias primarias a los archivos de concentración regionales	Área Coordinadora y Archivo de Concentración	La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo
<b>4. Otras actividades</b>		
Presentación del Informe Anual 2022 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 al Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán	Área Coordinadora	
Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del informe anual 2022</li> <li>• Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</li> <li>• Aprobación de los inventarios de baja documental de diversas Unidades Administrativas</li> </ul>	Área Coordinadora	



<p>Reunión del Grupo Interdisciplinario para aprobar los inventarios de baja documental de las Direcciones de los SSY</p>	<p>Área Coordinadora</p>		<p>La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo</p>				
<p>Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para aprobación de los inventarios documentales de los Hospitales</p>	<p>Área Coordinadora</p>			<p>La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo</p>			
<p>Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para aprobación de los inventarios de baja documental de las jurisdicciones y Centros de Salud</p>	<p>Área Coordinadora</p>					<p>La actividad pudiera realizarse en cualquier tiempo durante este periodo</p>	
<p>Refrendo del Registro Nacional de Archivos</p>	<p>Área Coordinadora</p>						





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

El presente PADA 2023 será autorizado por el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Yucatán y posteriormente será publicado en el portal de internet de los Servicios de Salud de Yucatán y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2023. De igual manera, será quien se encargue del seguimiento respectivo para cumplir en tiempo y forma todos los rubros proyectados.

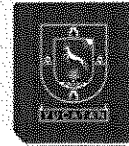
### 6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2023

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 y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

### 6.2 Identificación de Riesgos

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite y al personal de las diversas Direcciones, Hospitales y Jurisdicciones de los SSY.	<p>La ausencia de los involucrados.</p> <p>Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.</p> <p>La capacitación no sea eficaz.</p>	<p>Validar la participación del personal en las capacitaciones.</p> <p>Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.</p> <p>Corroborar que el personal capacitado haya adquirido los conocimientos adecuados en cada capacitación</p>
Implementar la correcta organización de los Archivos de Trámite de las diversas unidades administrativas de los SSY.	<p>Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite</p> <p>Falta de compromiso por parte de los responsables de los archivos de trámite</p> <p>Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.</p>	<p>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.</p> <p>Concientizar a los Responsables de los Archivos de Trámite y al personal asignado a las actividades archivísticas sobre la importancia de contar con archivos organizados.</p>





		Tener una constante comunicación entre el Área Coordinadora y los Responsables de los Archivos de Trámite, estableciendo tiempos específicos para la entrega de la información
Liberar los espacios físicos de las bodegas existentes e implementar archivos de concentración regionales	Falta de personal o resistencia para involucrarse en las actividades que se realizarán Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición de los materiales requeridos o el acondicionamiento del área. Espacios que no cuentan con las medidas adecuadas para implementar los archivos de concentración regionales.	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. Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado. Gestionar el acondicionamiento para espacios exclusivamente para los archivos.

### 7.- 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).

Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado e Yucatán

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud de Yucatán.

### 8.- Control de cambios



En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación 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 31 de enero de 2023

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

**C.P. Miguel Ángel Torres García**  
Subdirector de 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”.