Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato

PADA 2024

CONTENIDO

Presentación 2
Glosario 4
I. ELEMENTOS DEL PADA 5
1. Marco de referencia 5
2. Marco normativo 7
3. Justificación 8
4. Objetivos 9
a) General: 9
b) Específicos: 9
5. Desarrollo 10
6. Planeación 11
6.1. Alcance 12
6.2. Entregables 12
6.3. Recursos 12
6.4. Tiempo de implementación 13
6.4.1 Cronograma de actividades 13
6.5. Costos 13
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 14
1. Planificar las comunicaciones 14
1.1 Reportes de avances 14
1.2 Control de cambios 14
2. Planificar la gestión de riesgos 14
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos 14

Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, *«Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente».* Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que *«el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos».*

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta Área Coordinadora de Archivos del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** en adelante «**PADA 2024**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2024, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El PADA 2024 es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, que integran el **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**.

Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCAS: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.**

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derchos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, el **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que lo integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, este **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2024.

El Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo la ejecución de la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria de la población abierta, así como aquellas acciones de prevención que en materia de salud establecen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos emitidos por el gobierno del Estado.

Tiene las siguientes funciones:

I. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud, bajo los lineamientos establecidos por la dependencia normativa en materia de salubridad local y concurrente, así como en los acuerdos para la descentralización operativa de los servicios de salud en el Estado;

II. Apoyar en la organización del Sistema Estatal de Salud, en los términos de las Leyes General y Estatal de Salud;

III. Operar los servicios de salud en materia de regulación y control sanitario de conformidad con la competencia de la autoridad sanitaria establecida en las Leyes General y Estatal de Salud, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IV. Proponer y fortalecer la participación social en los servicios de salud;

V. Difundir y aplicar la normatividad técnica en materia de salud, tanto nacional como internacional, a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal y esquemas que logren su correcto cumplimiento;

VI. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios, apoyando los programas que para tal efecto elabore la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;

VII. Integrar la información que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos relacionados con su objeto;

VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean transferidos por la Federación, así como los asignados por el Gobierno del Estado, y las aportaciones que reciba de otras personas o instituciones, con sujeción al régimen legal que les corresponda.

Fecha de publicación en Periódico Oficial 7 de diciembre 2023

El Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato es responsable de la administración, vigilancia y correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros transferidos de la federación hacia el estado, así como los asignados por el propio Gobierno Estatal, asegurándose que éstos se designen al otorgamiento de servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible.

Fecha de publicación en Periódico Oficial 7 de diciembre 2023

En fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, misma que en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26, se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2019 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, del cual derivó una persona Encargada en Materia Archivística, 62 responsables de unidad de correspondencia, 108 responsables de archivo de trámite y 1 responsables de archivo de concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 20 de junio del 2020, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el 13 de julio de 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial

del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que este **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, genera el presente PADA 2024.

2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato,** constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCAS del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.
En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, numero 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;

- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 27, Cuarta Parte, el día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;

- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018;

- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.

- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;

- Reglamento Interior actualizado, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

3. Justificación

La LAEG establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley; siendo una de ellas, la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al SIA de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y

estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionando de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCAS del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;

- Implementación del SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental), el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán trasferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, comenzar con las transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en el **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

El **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica los expedientes de la administración estatal 2018 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los Responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	Línea estratégica	Objetivo	Meta	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial y/o virtual al personal Responsable del Archivo de Trámite y de Concentración de las Unidades Responsables que lo soliciten	1	Analizar y elaborar el diseño del curso-taller de la capacitación	Persona Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración 100% capacitados de forma presencial y/o virtual	
				2	Brindar la capacitación		Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de las videoconferencias		
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los		
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para el cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Instalación y/o actualización del SIA	1	Designación y/o ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del SIA	
				2	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular del sujeto obligado	Directorio actualizado		
			Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de supervisión	Persona Coordinadora de Archivos	Correo electrónico de convocatoria de supervisión	Número de expedientes organizados	
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes de supervisión a las unidades administrativas, en donde se		
				3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance del resultado de las		Informe ejecutivo a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal		
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expedientes de octubre 2019 a 2024	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están realizando inventarios documentales de	Persona Coordinadora de Archivos	Oficio de la Coordinación de Archivos	Inventarios de las unidades administrativas	
				2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento		
				3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad		Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal		
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas		
			Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencias primarias de		Oficio de periodo de recepción de solicitudes para transferencias primarias	Número de expedientes recibidos	
				2	Indicar fecha de recepción de expedientes en el archivo de concentración		Oficio de solicitud de cotejo de expedientes		
				3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Formato del resultado del cotejo documental		
				4	Indicar fecha en que se deben entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico y/o oficio		
				5	Recepción de expedientes		Acuse de recepción de transferencia primaria		
			Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	1	Solicitud de préstamo o consulta de expedientes		Correo electrónico y/o oficio	Total de solicitudes de préstamo y consulta de Expedientes atendidos	
				2	Remitir por correo electrónico el vale de préstamo y consulta autorizado		Correo electrónico y/o oficio		
				3	Entrega del expediente y cotejo actual Vs.		Registro de préstamos y consultas		
				4	Devolución del expediente al archivo de concentración		Vale sellado con leyenda "Devuelto"		
			Meta 6: Promover las actividades de determinación de destino final de la documentación	1	Atender y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el AGE relacionadas con la determinación de documentos	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Expediente de solicitud para la baja documental	Número de convocatorias atendidas	
				2	Identificar documentación con valor secundario para promover las de transferencia secundaria al	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Expediente de solicitud para la determinación documental de transferencia secundaria		
			Meta 7: Dar seguimiento a los informes de supervisión del Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	1	Recibir los informes de supervisión emitidos por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Persona Coordinadora de Archivos	Informes de supervisión	Número de supervisiones atendidas	
				2	Solventar las observaciones y recomendaciones		Informe de solventación de observaciones		
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe de supervisión		Oficio con el reporte del cumplimiento de las observaciones		
			Meta 8: Implementación del SGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona Coordinadora de Archivos, promotor y TI	Convocatoria y lista de asistencia	Expedientes capturados en el SGAP	
				2	Implementación al interior del sujeto obligado		SGAP		
3	Fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y/o actualización de los ICCAS	**Meta 1:** Instalar el Grupo Interdisciplinario del sujeto	1	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del GI	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas	
			Meta 2: Elaborar y/o actualizar ICCAS	2	Realizar observatorios y visitas de inspección	Titulares de las UAP	Acta de verificación a ICCAS (CBCA, CABINS, CAI)	ICCAS validados	
4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018 - 2024	Atender a las direcciones emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual	**Meta 1:** Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE	1	Comunicar al interior del sujeto obligado las directrices emitidas por el AGE	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Comunicación oficial	Número de requerimientos atendidos	
				2	Reportar en tiempo y forma el cumplimiento solicitado por el AGE		Oficio de cumplimiento del sujeto obligado		

6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** a través del Área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como de las personas responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

6.3. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de este **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.**

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato**, en el resto de las UAP.

6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 15 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	13
Personas Responsables de Archivo de Concentración	13

Es importante resaltar que el personal de la Coordinación de Archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelven más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

6.3. 2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas, dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta el/la para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación descrita en supralíneas (Anexo 1).

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a este **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.**

6.5. Costos

El **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato** trabaja apegado a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El Área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UR de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado, y

b) La persona Coordinadora de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, se harán a través de:

- Oficios;
- Correos electrónicos;
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

1.1 Reportes de avances

La persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2024:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal Servidor Público del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: • Equipo de cómputo • Instalación de red a internet • Cámara web • Gasolina • Vehículo	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	• No contar con un Coordinador de Archivos al interior del ISAPEG • Rotación del personal Responsable de Archivo de Trámite y de Concentración • Modificación de estructura • No contar con recursos materiales y financieros suficientes	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	• No contar con todos los Titulares del Grupo • No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por la persona Coordinadora de Archivos, y validado por la persona titular del **Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.**

Guanajuato, Gto., a 25 de enero de 2024.

FIRMA

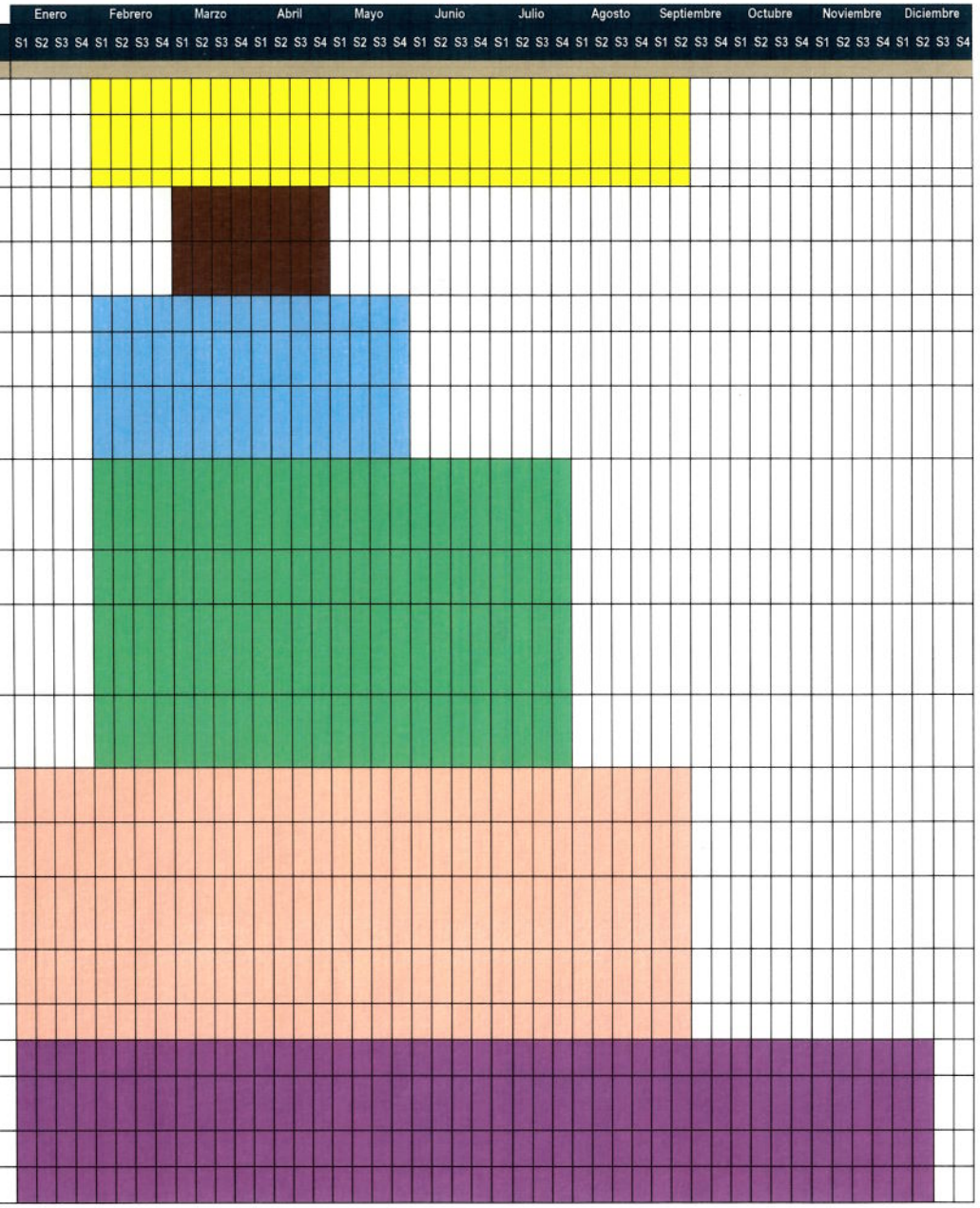
LAP. Jorge Flores Ibarra
Persona Coordinadora de Archivos

FIRMA

C.P. Esperanza Israel Tafoya Vargas
Encargada del Despacho de la Dirección
de Servicios Generales y Mantenimiento

ico 2024

Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
citar en forma presencial personal Responsable ivo de Trámite y de ción de las Unidades ables que lo soliciten.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Persona Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración 109, capacitados de forma presencial y/o virtual	
	2	Brindar la capacitación		Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
	3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados		
lación y/o actualización del SIA	1	Designación y/o ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del SIA	
	2	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular del sujeto obligado	Directorio actualizado		
	1	Elaborar un programa de supervisión	Persona Coordinadora de Archivos	Correo electrónico de conocimiento de supervisiones	Número de expedientes organizados	
erificar el avance en la ión de los archivos de trámite	2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras		
	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivistico Estatal un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivistico Estatal		
	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales de octubre de 2018 a 2024	Persona Coordinadora de Archivos	Oficio de la Coordinación de Archivos	Inventarios de las unidades administrativas	
aborar y/o actualizar el cumental por expediente tubre 2018 a 2024	2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento		
	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivistico Estatalun informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivistico Estatal		
	4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las areas de las unidades administrativas		
	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes		Oficio de periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria	Número de transferencias atendidas	
	2	Solicitar fecha de recepción de expedientes en el archivo de concentración		Oficio de solicitud de recepción de expedientes		
ender las solicitudes de as primarias al archivo de concentración	3	Cotejo de documentacion contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Formato del resultado del cotejo documental		
	4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico y/o oficio		
	5	Recepción de expedientes		Acuse de recepcion de transferencia primaria		
	1	Solicitud de préstamo o consulta de expedientes		Correo electrónico y/u oficio	Total de solicitudes de préstamo y consulta de Expedientes atendidas	
tender las solicitudes de consulta de expedientes dados en el archivo de concentración	2	Remitir por correo electrónico el vale de préstamo y consulta prellenado		Correo electrónico y/u oficio		
	3	Entrega del expedientes y registro en el libro		Registro de préstamos y consultas		
	4	Devolución del expediente al archivo de concentración		Vale testado con leyenda "Devuelto"		



ico 2024

Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
							S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
nover las solicitudes de ɔn de destino final de la ıcumentación	1	Atender y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el AGE relacionadas con la dictaminación de documentos	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Expediente de solicitud para la dictaminación documental	Número de convocatorias atendidas																																																	
	2	Identificar documentación con valor secundario para promover las de transferencias secundarias al Archivo Histórico	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Expediente de solicitud para la dictaminación documental de transferencia secundaria																																																	
ɔar seguimiento a los ıupervisión de Archivo de Concentración de la Desarrollo Archivístico Estatal	1	Identificar y comunicar los informes de supervisión emitidos por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Persona Coordinadora de Archivos	Informes de supervisión	Número de supervisiones solventadas																																																	
	2	Solventar las observaciones y recomendaciones		Informe de solventación de observaciones																																																	
	3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Oficio con el reporte del cumplimiento de las observaciones																																																	
lementación de SIGAP Automatizado para la ón Documental)	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona Coordinadora de Archivos, proveedor y T.I	Convocatoria y lista de asistencia	Expedientes capturados en el SIGAP																																																
	2	Implementación al interior del sujeto obligado		SIGAP																																																	
: Instalar el Grupo ario del sujeto obligado	1	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del G.I	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas																																																
ırar y/o actualizar ICCAS	2	Realizar entrevistas y visitas de inspeccion	Titulares de las UAP	Acta de verificación e ICCAS (CGCA, CADIDO, GAD)	ICCAS validados																																																
ler en tiempo y forma los ntos de información y ɔn solicitados por el AGE	1	Comunicar al interior del sujeto obligado las directrices emitidas por el AGE	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Comunicación oficial	Número de requerimientos atendidos																																																	
	2	Reportar en tiempo y forma el cumplimiento solicitado por el AGE		Oficio de cumplimiento del sujeto obligado																																																	