



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**Instituto de Salud Pública del
Estado de Guanajuato**

PADA 2023

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. DESARROLLO	5
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS	6
6. PLANEACIÓN	6
7. ALCANCE	11
8. ENTREGABLES	11
9. RECURSOS	11
9.1. RECURSOS HUMANOS	11
9.2. RECURSOS MATERIALES	11
9.3. RECURSOS FINANCIEROS	11
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
11. COMUNICACIONES	12
12. REPORTES DE AVANCES	12
13. CONTROL DE CAMBIOS	12
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12
ANEXO 1	14

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.

Con fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

En fecha 20 de agosto de 1996, se publicó el Decreto Gubernativo número 48, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, cuya denominación será INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO o por sus siglas "ISAPEG"

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con un instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades unidad, motivo por el cual se publicó el 25 de septiembre de 2012, el Decreto Gubernativo número 230, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 154, Segunda Parte, en el que se expide el Reglamento Interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato

A partir del 19 de febrero del 2019 el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, tiene encargado en Materia Archivística (EMA) al Lic. Jorge Flores Ibarra.

Con fecha 15 de junio del 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, y 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.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en 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, por tal motivo, 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. 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.

2. Marco Normativo

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- 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.
- 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 15 de febrero del 2008.
- 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.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

- Ley orgánica, artículo 5 del reglamento interior del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial Número 255, Segunda Parte, el 22 de diciembre del 2020.

➤

3. Desarrollo

Desde el 2017 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.
- Elaborar 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.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato 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 Sistema Institucional de Archivos 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.

5. Objetivos

a) General:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

No	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Planear la organización de los expedientes	Lograr un seguimiento y atención oportuna a la capacitación y supervisión en tema de integración y reporte de expedientes de archivo	Meta 1: Elaborar y publicar Informes y Programa	1	Publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Coordinador de Archivos	Informe de cumplimiento	Publicación del informe en el tiempo requerido
				2	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023		Programa Anual de Desarrollo Archivística 2023	Publicación del informe en el tiempo requerido
2	Formación, Capacitación y Asesoría	Adquirir y replicar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de los sujetos obligados del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración	Meta 1: Actualizar Directorios de Encargados de los Archivos de Trámite, Concentración y de unidad de correspondencia	1	Solicitar por oficio a las 85 UR datos (nombre, cargo, área, teléfono y correo electrónico) de los Encargados del Archivo de Trámite, Concentración y Unidad de Correspondencia	Coordinador de Archivos	Oficio de solicitud	Total de respuestas recibidas respecto de las 85 UR consideradas en la solicitud
				2	Recibir y elaborar Directorio con la información solicitada en la Actividad 1		Directorio	
			Meta 2: Capacitar en forma presencial y/o virtual a los Encargados de los Archivos de Trámite, Concentración y Unidades de Correspondencia	1	Elaborar calendario de capacitación	Coordinador de Archivos	Calendario	Total de capacitaciones impartidas respecto a las 36 Capacitaciones programadas
				2	Brindar 36 capacitaciones		Reporte de Lista de Asistencia	
			Meta 3: Reforzar la capacitación con asesorías	1	Recibir solicitud de asesoría	Coordinador de Archivos	Oficio y/o Correo electrónico	Total solicitudes atendidas

3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 4: Supervisar las actividades de archivo en las 30 Unidades Administrativas Centralizadas	2	Atender solicitud de asesoría	Coordinador de Archivos	Reporte de Lista de Asistencia	respecto de las solicitudes recibidas
				1	Elaborar calendario de capacitación		Calendario	Total de capacitaciones impartidas respecto a las 30 Supervisiones programadas
				2	Aplicar la Guía en las 30 supervisiones		Reporte de Guía(s) de Supervisión	
			Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión realizados por el Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Recibir el(os) informe(s) de supervisión remitidos por la DGAGPE	Coordinador de Archivos	Informes	Total de recomendaciones atendidas respecto de las recibidas en el(os) informe(s)
				2	Revisar e implementar las recomendaciones realizadas en el(os) informe(s)		Minuta	
				3	Emitir respuesta a la DGAGPE sobre la implementación de recomendaciones realizadas en el(os) informe(s)		Oficio	
			Meta 2: Dar seguimiento a la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2022	1	Elaborar Calendario de visita	Coordinador de Archivos	Calendario	Total de oficios elaborados respecto a las visitas realizadas
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes		Reporte de revisión	
				3	Elaborar oficio de solicitud de solventación de observaciones		Oficio	
			Meta 3: Actualizar el inventario documental (Formato 4 Inventario de Expedientes) octubre 2018 a diciembre 2022	1	Elaborar oficio de solicitud de actualización de Formato 4	Coordinador de Archivos	Oficio	Total de Formato 4 recibido respecto a los solicitados
				2	Recibir, revisar y concentrar la información del(s) Formato 4 actualizado		Formato 4 actualizado	

			Meta 4: Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	1	Elaborar oficio para las UR de solicitud de revisión para la actualización y/o creación de series del Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinador de Archivos Grupo Interdisciplinario	Oficio	Total de respuestas recibidas respecto a las solicitadas
				2	Recibir información para actualización y/o creación de series		Oficio/Correo	
				3	Revisar propuesta de actualización para validación		Hojas de trabajo	
				4	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental		ICCA'S actualizados	
4	Dictaminación de series documentales	Gestionar tramite de dictaminación de baja documental, atendiendo el Calendario de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	Meta 1: Promover los procesos para gestionar las solicitudes de dictaminación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	1	Recibir convocatoria para dictaminación de series documentales por parte de la DGAGPE	Coordinador de Archivos	Convocatoria	Número de solicitudes de dictaminación atendidas respecto a la solicitud de dictaminación gestionadas
				2	Notificar a las UR por oficio la Convocatoria para dictaminación de series documentales		Oficio	
				3	Asesorar, recibir y revisar los requisitos para la dictaminación de series documentales plasmados en la Convocatoria		Correo/Minuta	

				4	Gestionar trámite de dictaminación de series documentales ante la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo		Oficio	
				5	Esperar respuesta de dictaminación		Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos	
5	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de Instituto del Salud Pública del Estado de Guanajuato	1	Elaborar propuesta de la integración del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos	Propuesta	Acta formalizada de instalación del Grupo Interdisciplinario
				2	Revisión y autorización de propuesta		Minuta	
				3	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta	
				4	Remitir por oficio a la DGAGPE copia del Acta referida en la actividad 3		Oficio	
			Meta 2: Capacitar al Grupo Interdisciplinario	1	Solicitar a la DGAGPE capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos	Oficio	Capacitación recibida
				2	Recibir capacitación por parte de la DGAGPE		Minuta	

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

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

9. 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, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **32** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	15
Personas Responsables de Archivo de Concentración	15

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

9.2. Recursos materiales

Se cuenta con los suficientes recursos materiales para la realización de las funciones de la Coordinación de Administración de Documentos.

9.3. Recursos financieros

Se cuenta con suficiencia presupuestal para la adquisición de los servicios que ocupa dicha Coordinación.

10. Cronograma de actividades

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

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

12. Reportes de avances

El EMA o 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 del mismo.

13. 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

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Salud, Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web	Interno

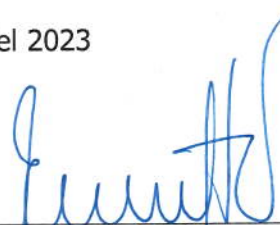
sus archivos de trámite y concentración.	➤ Gasolina ➤ Vehículo	
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado ➤ Rotación del personal responsable 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) 2023 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., a 27 de enero del 2023



L.A.P. Jorge Flores Ibarra
Coordinador de Administración de
Documentos y Área Archivística



C.P. Esperanza Israel Tafuya Vargas
Jefa del Departamento de Servicios Generales
y Mantenimiento

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO 1

[illegible]

No.
3

3

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

										Enero		Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				4	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental		ICCA'S actualizados																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

										Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	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								
			Meta 2: Capacitar al Grupo Interdisciplinario	1	Solicitar a la DGAGPE capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos	Oficio	Capacitación recibida																																																	
				2	Recibir capacitación por parte de la DGAGPE		Minuta																																																		