

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

SECRETARÍA DE SALUD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Marzo de 2019

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.	3
BASE JURÍDICA	4
PROYECTO I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	5
PROYECTO II. SELECCIÓN DOCUMENTAL	5
PROYECTO III. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA	6
PROYECTO IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	6
PROYECTO V. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	7
PROYECTO VI. ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	7
PROYECTO VII. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019	9

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur”.

INTRODUCCIÓN

La organización de los archivos constituye un factor importante en la modernización y eficacia de la Administración Pública, la gestión administrativa, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

El ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales requiere contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados.

Asimismo, los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicados en Gaceta del Gobierno el 29 de Mayo de 2015, en su artículo 41, establece que los Sujetos Obligados, a través del Área Coordinadora de Archivos, integrarán anualmente un **Programa Institucional de Desarrollo Archivístico** en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística.

En este sentido, el **Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019 de la Secretaría de Salud**, se ha elaborado en términos de lo dispuesto en el artículo 42 de los lineamientos señalados, con el objeto de fortalecer, organizar, actualizar y salvaguardar el patrimonio documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2019, incluye entre otros aspectos los siguientes:

- Los Proyectos a desarrollar durante el año calendario 2019;
- Los Objetivos que se pretenden lograr en cada Proyecto;
- Las Estrategias que permitirán alcanzar cada Proyecto;
- Los Responsables que participarán en el desarrollo de cada Proyecto, y
- El Cronograma de actividades de cada Proyecto.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur”.

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- “Diario Oficial de la Federación” 5 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- “Gaceta del Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- “Gaceta del Gobierno” 17 de septiembre de 1981
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- “Gaceta del Gobierno” 24 de marzo de 1986
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- “Gaceta del Gobierno” 30 de mayo de 2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- “Gaceta del Gobierno” 4 de mayo de 2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- “Gaceta del Gobierno” 5 de diciembre de 2014
- Manual General de Organización de la Secretaría de Salud
- “Gaceta del Gobierno” 17 de febrero de 2015
- Manual General de Organización del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades
- “Gaceta del Gobierno” 19 de diciembre de 2011
- Manual General de Organización del Centro Estatal de Trasplantes
- “Gaceta del Gobierno” 17 de octubre de 2003
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones
- “Gaceta del Gobierno” 11 de enero de 2008
- Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México
- “Gaceta del Gobierno” 29 de mayo de 2015
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- “Gaceta del Gobierno” 29 de mayo de 2015.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur”.

PROYECTOS

PROYECTO I.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

OBJETIVO:

Contar con un Plan de Trabajo que contemple los proyectos, objetivos, estrategias y actividades a desarrollar durante el año calendario vigente, para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia archivística.

ESTRATEGIAS:

Ejecutar las actividades de acuerdo a lo calendarizado para cumplir eficaz y oportunamente con lo programado.

RESPONSABLES:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

CRONOGRAMA:

Marzo y Noviembre.

PROYECTO II.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Contribuir a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental de la Secretaría de Salud, a través de la valoración, selección y baja de los documentos de expedientes de trámite Concluido.

ESTRATEGIAS:

Aplicar el Proceso de Selección Preliminar a los Archivos de Trámite Concluido.

RESPONSABLES:

Integrantes del Comité de Selección Documental, Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.

CRONOGRAMA:

Mayo a Noviembre.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur”.

PROYECTO III.

INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA

OBJETIVO:

Contar con Instrumentos Técnicos de Control y Consulta para la organización, control y localización expedita de los documentos, a efecto de contribuir a la transparencia y acceso a la información.

ESTRATEGIAS:

Elaborar y/o Implementar el Directorio de Responsables de Archivos de Trámite, la Guía Simple de Archivo de Trámite y el Cuadro General de Clasificación Archivística.

RESPONSABLES:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.

CRONOGRAMA:

Mayo a Noviembre.

PROYECTO IV.

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO:

Formar y capacitar a los servidores públicos vinculados a las actividades relativas a la Organización de Archivos, Selección Documental, Transferencias Documentales y Aplicación de Instrumentos Archivísticos y Normativos.

ESTRATEGIAS:

Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para solicitar las Capacitaciones en materia archivística, así como brindar asesorías técnicas a través de la Secretaría Técnica y de los Vocales del Comité de Selección Documental de la Secretaría de Salud.

RESPONSABLES:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Secretaria Técnica y Vocales del Comité de Selección Documental.

CRONOGRAMA:

Mayo a Octubre.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

PROYECTO V.

INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Lograr la automatización de la correspondencia para el control y seguimiento oportuno de la misma, así como enviar copias de conocimiento electrónicamente entre las unidades aplicativas para reducir el consumo de papel.

ESTRATEGIAS:

Implementar un Sistema de Gestión Interna que permita turnar y dar seguimiento a la correspondencia, así como el envío de copias de conocimiento electrónicamente.

RESPONSABLES:

Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Área de Tecnologías de la Información y Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

CRONOGRAMA:

Marzo a Diciembre.

PROYECTO VI.

ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

OBJETIVO:

Impulsar el intercambio y consulta de la información relacionada con los trabajos en la materia, así como la difusión de dentro de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

ESTRATEGIAS:

Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística en la página web de la Secretaría de Salud

RESPONSABLES:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Coordinador Administrativo

CRONOGRAMA:

Marzo a Diciembre

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

PROYECTO VII. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Cuidar la integridad, conservación y preservación de los documentos existentes en los Archivos de Trámite

ESTRATEGIAS:

Proveer a las Unidades Administrativas de los Recursos Materiales y Técnicos para la conservación de los documentos.

RESPONSABLES:

Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas, Coordinador Administrativo, Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Responsable del Área de Recursos Materiales.

CRONOGRAMA:

Marzo a Diciembre.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

No. Prog.	PROYECTOS/ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	PROYECTO I. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO												
1.1	Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.												
1.2	Informe de Actividades del Área Coordinadora de Archivos y del Comité de Selección Documental.												
2.	PROYECTO II. SELECCIÓN DOCUMENTAL												
2.1	Coordinación de los Procesos de Selección Documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.												

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

No. Prog.	PROYECTOS/ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.	PROYECTO III. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA												
3.1	Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.												
3.2.	Actualización de la Guía Simple de Archivo de Trámite.												
3.3.	Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
4.	PROYECTO IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA												
4.1	Capacitación a Sujetos Obligados en materia Archivística.												
4.2	Capacitación y Asesorías Técnicas a los Responsables de Archivo de Trámite, relacionadas con la Organización de Archivos, Selección Documental, Transferencias Documentales y Aplicación de Instrumentos Archivísticos y Normativos.												

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

No. Prog.	PROYECTOS/ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.	PROYECTO V. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS												
5.1	Desarrollar y Aplicar Tecnologías de Información para la automatización de la correspondencia y el envío de copias de conocimiento de manera electrónica.												
6.	PROYECTO VI. ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES												
6.1	Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística en la página web de la Secretaría de Salud												
7.	PROYECTO VII. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO												
7.1	Dotar a los Responsables de Archivo, de los Recursos Materiales para la integración y conservación de los expedientes.												

