

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”.

**SECRETARÍA DE SALUD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Enero de 2020

SECRETARÍA DE SALUD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
BASE JURÍDICA.....	4
PROYECTO I. SELECCIÓN DOCUMENTAL	5
PROYECTO II. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA.....	5
PROYECTO III. SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS.....	6
PROYECTO IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	6
PROYECTO V. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS	6
PROYECTO VI. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	7
PROYECTO VII. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	7

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”.

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 2020 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 2020, incluye entre otros aspectos los siguientes:

- Los Proyectos a desarrollar durante el año calendario 2020;
- Los Objetivos que se pretenden logran 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.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”.

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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
“Gaceta del Gobierno” 11 de septiembre de 1990
 - 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 y sus modificaciones
 - 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.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”.

PROYECTOS

PROYECTO I. 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, Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.
- CRONOGRAMA:** Febrero a Noviembre.

PROYECTO II. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA

- OBJETIVO:** Contar con herramientas para la organización, control y localización expedita de los documentos, a efecto de contribuir a la transparencia y acceso a la información.
- ESTRATEGIAS:** Implementar el Directorio de Responsables de Archivos de Trámite, el Inventario de Acervo Documental, la Guía Simple de Archivo de Trámite, el Registro Estatal de Unidades Documentales y el Cuadro 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:** Febrero a Diciembre.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”.

PROYECTO III. SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

- OBJETIVO:** Garantizar la eficacia de la gestión administrativa, en la organización, conservación, selección y preservación del acervo documental que integra los Archivos de Trámite.
- ESTRATEGIAS:** Verificar que los archivos se encuentre organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.
- RESPONSABLES:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas.
- CRONOGRAMA :** Marzo 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.
- RESPONSABLES:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Secretaria Técnica y Vocales del Comité de Selección Documental.
- CRONOGRAMA:** Febrero a Diciembre.

PROYECTO V. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS

- OBJETIVO:** Lograr la automatización y digitalización de los Archivos de Trámite
- ESTRATEGIAS:** Realizar investigaciones y estudios para el desarrollo de las tecnologías de Información

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”.

RESPONSABLES: Área Coordinadora de Archivos, Responsables de las Unidades Administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite

CRONOGRAMA: Marzo a Noviembre.

PROYECTO VI. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

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, Coordinador Administrativos, Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativos y Titulares de las Unidades Administrativas.

CRONOGRAMA: Febrero a Diciembre.

PROYECTO VII. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

OBJETIVO: Contar con un Plan de Trabajo que contemple los objetivos, estrategias, proyectos 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: Integrantes del Comité de Selección Documental, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Coordinador Administrativo, Titulares de las Unidades Administrativas, Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo y Responsables de los Archivos de Trámite.

CRONOGRAMA: Enero y Noviembre.

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

No. Prog.	PROYECTOS/ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	PROYECTO I. SELECCIÓN DOCUMENTAL												
1.1	Coordinación de los Procesos de Selección Documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.												
2.	PROYECTO II. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONTROL Y CONSULTA												
2.1	Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.												
2.2.	Inventario del Acervo Documental.												
2.3.	Actualización de la Guía Simple de Archivo de Trámite.												
2.4	Registro Estatal de Unidades Documentales.												
2.5	Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.												
3.	PROYECTO III. SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS												
3.1	Coordinación y Supervisión de los Archivos de Trámite de las Áreas Staff de la Secretaría de Salud.												

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”.

No. Prog.	PROYECTOS/ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.	PROYECTO IV. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA												
4.1	Capacitación a Sujetos Obligados en materia Archivística.												
4.2	Asesorías Técnicas a los Responsables de Archivo de Trámite.												
5.	PROYECTO V. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS												
5.1	Desarrollar y Aplicar Tecnologías de Información para la automatización y digitalización de los Archivos.												
6.	PROYECTO VI. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA												
6.1	Dotar a los Responsables de Archivo, de los Recursos Materiales para la conservación de los expedientes												
7.	PROYECTO VII. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO												
7.1	Elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico												
7.2	Informe de Actividades del Área Coordinadora de Archivos y del Comité de Selección Documental												