



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)

---

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
(SESEQ)

*Handwritten signature*





## INDICE

1. Introducción
2. Marco de Referencia
3. Justificación
4. Objetivos
  - 1) General
  - 2) Específicos
5. Planeación
  - 1) Alcance
  - 2) Entregables
  - 3) Recursos
  - 4) Cronograma de actividades
  - 5) Costos
6. Administración del PADA:
  - 1) Comunicaciones
  - 2) Reportes de avances
  - 3) Control de cambios



## 1. Introducción

En Servicios de Salud del Estado de Querétaro, tenemos la misión de otorgarle a cada área médico y administrativa, la responsabilidad de gestionar sus trámites a través de los procesos instituidos en materia de archivos, otorgándole los conocimientos necesarios a cada uno de los 84 enlaces de Archivo de Trámite y así transitar hacia un modelo de gestión ordenado y eficiente.

Es así que de acuerdo al Capítulo V, Título Segundo de la Ley General de Archivos, se diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 como un Instrumento que contempla las actividades a realizarse en los Archivo de Trámite, con estrategias que darán continuidad a las acciones llevadas a cabo en 2021 y 2022 en torno a la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

## 2. Marco de Referencia.

El Título Segundo, Capítulo V de la LGA, establece aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos a elaborar un programa anual que:

- ✓ Se publique en el portal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.
- ✓ Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma que contenga 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.

El siguiente cuadro muestra los resultados por niveles, en el año pasado 2022:



**Nivel**

**ESTATUS**

**Estructural**

- ✓ **Sistema insifuncional de Archivos:** estructurado, con nombramientos de los 84 enlaces de archivos de trámite.
- ✓ **Infraestructura:** la dependencia cuenta con inmueble para recibir documentación depurada y de baja documental.
- ✓ **Recursos Humanos:** Se designó al titular del Área Coordinadora de Archivos, el servidor público Laura Patricia Valencia Cabeza y 1 servidor público más que funge como asistente y capacitador del área Coordinadora de Archivos Carlo Anael Isaac Castañón Rangel, además se designaron 84 responsables de archivos de trámite.

**Documental**

- ✓ **Fichas Técnicas de Valoración y Disposición Documental:** se cuenta con 248 Fichas Técnicas validadas y firmadas, en espera de ser sometidas a Sesión de Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario.
- ✓ **Cuadro General de Clasificación Archivística:** concluido y en espera de ser sometido a sesión de Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario.
- ✓ **Catálogo de Disposición Documental:** se concluyó y está en espera de ser sometido a Sesión de Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario.
- ✓ **Guía simple de archivos:** se llevaron a cabo capacitaciones a todas las Unidades de SESEQ y los 84 enlaces de archivos de trámite, validando desde el Área Coordinadora de Archivos sus formatos, para ser sometidos a sesión de Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario.
- ✓ **Inventario General:** se llevaron a cabo capacitaciones a todas las Unidades de SESEQ y los 84 enlaces de archivos de trámite, validando desde el Área Coordinadora de Archivos sus formatos, para ser sometidos a sesión de Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario.
- ✓ **Transferencias primarias:** Aún no hay evidencia de procesos de transferencias, pues se decidió llevar a cabo primero depuraciones y bajas documentales para posteriormente habilitar el Centro de Concentración Documental de SESEQ.
- ✓ **Transferencias secundarias:** Ninguna.
- ✓ **Préstamo de expedientes:** Ninguno hasta el momento.

**Normativo**

Se cuenta con Lineamientos para la administración del archivo documental de trámite, concentración e histórico de SESEQ, elaborados en Mayo de 2019, los cuales se han comenzado a divulgar e implementar por sus principales usuarios.

Se cuenta con órganos Colegiados para la toma de decisiones en materia de archivos, Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario, quienes ya cuentan con conocimientos en la materia y se pretende comenzar a sesionar en el próximo inmediato.

En SESEQ pretendemos ingresar al Área Coordinadora de Archivos al Manual de Organización de SESEQ, sin embargo, en el Estado de Querétaro aún no contamos con Ley de Archivos del Estado de Querétaro armonizada, razón por la cual estamos esperando su publicación para alinear las funciones a lo consignado por la ley en la materia estatal.



### 3. Justificación:

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Este programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen las Leyes, tanto General de Archivos, como la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, para ellos ha sido necesario que los servidores públicos de SESEQ obtengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, mismo que se ha dividido en 5 etapas, donde la primera etapa ya fue agotada, refiriéndose a Capacitaciones que versaron sobre Generalidades, cultura y lenguaje archivístico, Depuraciones y generación de Inventarios general y Guía de archivos de trámite. Para proceder a lo largo de este año 2023 a la Etapa 2 que se enfocará en Bajas documentales de documentos de 2005 hacia atrás, y prospectando la Etapa 3 el año venidero 2024 en Transferencias Primarias, Etapa 4 en 2025 se continuará con bajas de documentación de 2055 en adelante, para culminar la Etapa 5 en Transferencias secundarias prospectado para el año 2026, de tal manera que el tema archivístico tenga un avance significativo y gradual debido a la gran cantidad de documentos que se han manejado a lo largo de tantos años.

Todo lo anterior se ha planeado incorporado la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de SESEQ, resulta indispensable seguir trabajando sobre diversas líneas de acción llevadas a cabo de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se fortalezcan los procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, actividades y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de SESEQ, así como el establecimiento de estrategias, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de SESEQ.



#### 4. Objetivos.

##### 1) General.

Establecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para 2023, a través de la optimización del Sistema Institucional de Archivos, definiendo actividades calendarizadas; todo ello con la finalidad de atender necesidades institucionales y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

##### 2) Específicos.

- 1) Publicación y distribución de Instrumentos de consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación archivística, Fichas Técnicas de valoración y disposición documental, Catálogo de Disposición documental.
- 2) Publicación de Instrumentos de control archivísticos: Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.
- 3) Capacitación a servidores públicos en Etapa 2 de la Gestión Documental y Administración de Archivos, que versa sobre Procesos de Bajas documentales.

#### 5. Planeación.

Para el alcance de los objetivos, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

No.	Nivel	Objetivo	Meta	Actividad
1	<b>Estructural</b>	Publicación y distribución de Instrumentos de consulta archivísticos	Cuadro General de Clasificación archivística, Fichas Técnicas de valoración y disposición documental y Catálogo de Disposición documental.	1. Sesión de los órganos colegiados para la toma de decisiones en materia de archivos (Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario) de los Instrumentos de consulta siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fichas Técnicas de valoración y disposición documental de SESEQ.</li><li>• Cuadro General de Clasificación archivística de SESEQ.</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Disposición documental de SESEQ.</li> <li>• Sistema Institucional de Archivos de SESEQ.</li> </ul> <p>2. Validación de Instrumentos de la Dirección Estatal de Archivos. Entrega y validación al Archivo General de la Nación.</p> <p>3. Publicación en la página de SESEQ de los instrumentos de consulta archivísticos, con vista a Transparencia.</p>	
2	<b>Estructural</b>	Publicación de Instrumentos de control archivísticos	Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.	<p>1. Sesión de los órganos colegiados para la toma de decisiones en materia de archivos (Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario) de los instrumentos de control siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario General</li> <li>• Guía de Archivo de trámite</li> </ul> <p>2. Validación de Instrumentos de la Dirección Estatal de Archivos. Entrega y validación al Archivo General de la Nación.</p> <p>3. Publicación en la página de SESEQ de los instrumentos de consulta archivísticos, con vista a Transparencia.</p>
3	<b>Estructural</b>	Capacitación a servidores públicos en Etapa 2 de la Gestión Documental y Administración de Archivos	Jornadas de capacitaciones a los servidores públicos de SESEQ, que versa sobre Procesos de Bajas documentales.	<p>Calendarios mensuales de Capacitaciones a las 282 Unidades médico y administrativas de SESEQ, donde se les mostrará el Lenguaje archivístico, instruyéndolos en el llenado del formato propio para Bajas documentales.</p> <p>Formalización del Contrato de donación de papel en desuso CONALITEG-SESEQ.</p>

### 1) Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Médico y Administrativas de SESEQ, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se fortalezca el Sistema Institucional de Archivos de SESEQ, logrando una adecuada gestión y organización documental.



## 2) Entregables

- ✓ Cuadro general de clasificación archivística de SESEQ.
- ✓ Fichas Técnicas de valoración y disposición documental de SESEQ.
- ✓ Catálogo de disposición Documental de SESEQ.
- ✓ Calendarios y programa de capacitación "Gestión Documental y Administración de Archivos Etapa 2: Bajas documentales".
- ✓ Inventario General.
- ✓ Guía de archivo de Trámite.
- ✓ Sistema Institucional de Archivos de SESEQ.
- ✓ Actas de sesiones de Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario.

## 3) Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de recursos humanos, tecnológicos y materiales.

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba hasta el momento se cuenta con 2 servidores públicos designados: uno que funge como Titular del Área Coordinadora de Archivos y otro más como Capacitador y asistente del Área Coordinadora de Archivos, por lo cual se deberá de contar con la participación del personal propuesto.

La siguiente tabla desglosa las actividades y los recursos a emplear para cumplir con la actividad:

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
Recursos Humanos	Para el reforzamiento en el uso del Sistema Institucional de Archivos por las áreas Médico y Administrativas de SESEQ, de manera continua, se dará seguimiento a las actividades programadas en Inventario general, Guías de archivos de trámite, depuraciones y bajas documentales, así como asesorías.	1 servidor público Titular del Área Coordinadora de Archivos (con quien ya se cuenta) 1 servidor público como Capacitador y asistente (con quien ya se cuenta) 1 servidor público para seguimiento a inventarios y Guías de archivos de trámite de todas las Unidades Médico y Administrativas de SESEQ.



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

Recursos Tecnológicos	La coordinación, revisión y actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como la integración del Cuadro y Catálogo.	3 Equipos de cómputo de escritorio 1 equipos de cómputo laptop 1 impresora multifuncional con scanner 1 proyector
Recursos Materiales		Mobiliario de Oficina Material de Papelería 1 Vehículo tipo sedan 1 auditorio a disposición para las Jornadas de capacitaciones 1 aula a disposición para asesorías en bajas documentales que se programarán por Unidad.

4) Cronograma de Actividades.

NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Publicación y distribución de Instrumentos de consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación archivística, Fichas Técnicas de valoración y disposición documental, Catálogo de Disposición documental.			x	x	x							
2	Publicación de Instrumentos de control archivísticos: Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.						x	x	x				
3	Capacitación a servidores públicos en Etapa 2 de la Gestión Documental y Administración de Archivos, que versa sobre Procesos de Bajas documentales.						x	x	x				

5) Costos

SESEQ trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales serán considerados en el presupuesto de la Institución.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## 6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1) Comunicaciones.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos de SESEQ con los Enlaces responsables de los archivos de trámite, se hacen a través de correos electrónicos, correo interno REDSA, reuniones de trabajo presencial, virtual y telefónicamente, envío de Memorándums.

### 2) Reportes de Avances

Se solicitarán de forma anual los inventarios y guías de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los enlaces de archivo de trámite apliquen correctamente las instrucciones, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Se pretende Sesionar al menos 2 veces de manera ordinaria con los Órganos colegiados en materia de archivos, es decir, Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario.

### 3) Control de cambios

Se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, y adecuar la teoría a la realidad.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de SESEQ, mediante su titular servidor público Laura Patricia Valencia Cabeza, contando con el visto bueno de los C.C. Titular de la Secretaría de Salud y Coordinación General, Dra. María Martina Pérez Rendón; Subcoordinadora General Administrativa, Lic. Martha Julia Gutiérrez García; Subcoordinación General Médica, Dr. Francisco José Rivera Pesquera; y Dirección de Planeación, Lic. Emilio Díaz Flores; expidiéndose a los 17 días del mes de Enero de 2023.