



**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

**SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS.

1

1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es la directriz que rige las actividades archivísticas a nivel institucional; es en donde se contemplan las diferentes acciones en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado por el Área Coordinadora de Archivos de los Servicios de Salud de Zacatecas para el ejercicio 2024, contemplo acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental de los Archivos de Trámite y Concentración.

De esta manera, se planteó la coordinación y comunicación con las diferentes áreas de la Entidad, los responsables de archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales, para propiciar un trabajo conjunto e integrar a nivel institucional en los archivos tanto de trámite, de concentración e histórico, permitiendo con esto que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y propiciado en la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos sea la adecuada y se encuentre alineada a las disposiciones normativas en la materia.

2. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2

Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 6, Inciso "A", Fracción V.

"Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos".

Ley General de Archivos

Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística Artículo 26.

"los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

Ley de Archivos para el Estado Zacatecas y sus Municipios

Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística Artículo 26

"los sujetos obligados, por conducto del responsable del área coordinadora de archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO.

En base a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipio; se rinde el presente informe de resultados con relación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de los Servicios de Salud de Zacatecas del año dos mil veinticuatro, con los siguientes puntos:

3

3.1 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. Conforme al nivel estructural, al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro los Servicios de Salud de Zacatecas cuentan con la integración de un Sistema Institucional de Archivos al ser designadas las siguientes áreas:

- a). Titular del Área Coordinadora de Archivos
- b). Encargada de correspondencia y oficialía de partes.
- c). Se cuenta con cuarenta y cinco responsables de Archivo de trámite.
- d). Encargado de Archivo de concentración, y
- e). Encargado de Archivo histórico.

2. Así mismo, se informa que se realizó el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 de la Ley General de Archivos, de la cual se agrega la constancia correspondiente bajo el número de registro MX/1748/25112024.

3. Para su funcionamiento a la fecha se cuenta con:

- a) Mobiliario: Consistente en racks para cajas de archivo, escalera de tijeras, diablito, aspiradora y mesas de trabajo. Aún sigue pendientes escaleras con barandal y racks para archivos.
- b) Suministros: Consistentes en cajas de archivo, papelería, cintas plásticas. Aún sigue pendiente el equipó de protección.

c) Tecnologías: Se asignaron equipos de cómputo nuevos para el área de Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración; aún siguen pendientes actualización de equipos de cómputo para las demás áreas que integran el SIA.

Se cuenta con personal para la gestión de actividades archivísticas; pero aún falta personal y capacitación en materia de gestión documental.

4

3.2 ACCIONES:

1. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE ARCHIVOS

En enero del año dos mil veintidós (2024), se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que es un instrumento que favorecía la planeación de las actividades archivísticas en los Servicios de Salud de Zacatecas, ya que estaba orientado a mejorar la administración y gestión de documentos, a través de la creación y organización de archivos, capacitación del personal, la gestión de implementación de un sistema tecnológico, liberación de espacio físico en el archivo de concentración mediante la gestión de bajas ante el Archivo General de Gobierno del Estado de Zacatecas, así como la identificación del material histórico que sea catalogado como histórico de los Servicios de Salud de Zacatecas, para que en su caso sean transferidos al Archivo General del gobierno del Estado de Zacatecas y se les de su debida difusión. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) fue publicado en la página web institucional (www.saludzac.gob.mx), dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

2. DESIGNACIÓN Y RATIFICACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Durante el año dos mil veinticuatro se continuó con la solicitud de designación o ratificación a todas las Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas, de un responsable de archivo de trámite con quienes se coordinarán los trabajos en materia de gestión documental, obteniendo como resultado cuarenta y cinco (45) designaciones al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro, continuando con la conformación del SIA en la Secretaría de Salud de Zacatecas.

3. DEPURACIÓN DE ARCHIVOS QUE PERDIERON SU VALOR DOCUMENTAL

Con el objetivo de liberar espacio físico en los distintos archivos de trámite de las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración, durante el año dos mil veinticuatro (2024) se continuo con la realización de bajas documentales ante el Archivo General de Gobierno del Estado de Zacatecas, consistentes en 1011 cajas con documentación de administrativa inmediata, documentación de apoyo (copias, manuales impresos, etc.) así como documentación que perdió su vigencia documental, donde los documentos depurados fueron enviados para ser reciclados en forma de libros de texto gratuitos.

5

4. INVENTARIOS DE ARCHIVOS

Por medio del encargado de archivo de concentración de los Servicios de Salud de Zacatecas, se levantó inventario de archivo de concentración y bajas documentales las cuales se encuentran publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia.

En el año dos mil veinticuatro se llevo acabo una capacitación en materia de elaboración de instrumentos de consulta archivística y llenado de inventarios documentales por parte de la Dirección del Archivo General del Estado de Zacatecas a los responsables de Archivo de Trámite de los Servicios de Salud, como parte de lo programado dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de los Servicios de Salud.



5. CAPACITACIONES Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVO

Por su parte esta Coordinación de archivos continuo con asesorías y capacitaciones a diferentes áreas sobre el llenado de los instrumentos de control archivístico, fichas técnicas de valoración documental entre otros temas.

Se han realizado capacitaciones en las materias de gestión documental y administración de archivos al personal de enlaces de Archivo de Trámite, así como al personal que realiza actividades archivísticas en las distintas Unidades Administrativas.

6. CORRESPONDENCIA Y OFICIALIA DE PARTES

Esta Coordinación de Archivos a través del área de Correspondencia y oficialía de partes ubicada en Oficina Central, cuenta con el servicio de recepción y distribución de la documentación enviada a las distintas Unidades Administrativas de los Servicios de Salud de Zacatecas (correspondencia y oficios); así como el servicio de distribución de mensajería por parte del proveedor de paquetería, ya que se cuenta de con guías prepagadas, así como la distribución de correspondencia a través de Correos de México.

7. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (ARCHIVO GENERAL DE LOS SSZ).

Actualmente se cuenta con un espacio de 600 metros cuadrados, para el resguardo del Archivo de Concentración, es decir, archivos que no se encuentran activos pero que por ley se tienen que conservar según los tiempos legales hasta que pierdan su valor documental y puedan ser depurados o en su caso transmitidos a un Archivo Histórico. El total de archivos bajo resguardo al 31 de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024) es de: 3,875 cajas, 400,614 expedientes. El Archivo de Concentración se encuentra ubicado en Calle Industria 32, Conjunto Industrial La Bufa, en Guadalupe, Zacatecas.



Por lo anterior, si bien se han realizado cumplimientos a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de los Servicios de Salud de Zacatecas de manera puntual, en materia de capacitaciones, elaboración de instrumentos de consulta y el levantamiento de fichas técnicas para la elaboración de los instrumentos de control archivístico; aún se tiene mucha tarea por hacer para que quede conformado en su totalidad el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se continuara con los trabajos de valoración documental en coordinación con el Grupo Interdisciplinario para que quede integrado a su totalidad el Sistema Institucional de Archivos dentro de los Servicios de Salud de Zacatecas.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO JAVIER DE LA PEÑA ALONSO
COORDINADOR DE ARCHIVOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ZACATECAS