



Nayarit
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
SALUD DE NAYARIT



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

1. Marco de referencia

Derivada de la **Ley General de Archivos (LGA)**, la **Ley de Archivos del Estado de Nayarit (LAEN)** se publica el 25 de enero de 2021, a partir de esa fecha se inician los trabajos de planeación para poner en marcha las reformas en materia archivística en los sujetos obligados del Estado de Nayarit.

Los Servicios de Salud de Nayarit, brinda a población desprotegida, atención a la salud con dignidad y equidad de género, a través de la implementación de políticas públicas para contribuir a la sociedad con una salud digna y justa.

La visión de los Servicios de Salud de Nayarit, es garantizar la prestación de la salud con calidad, y asegurando la igualdad de oportunidades sin discriminación al interior y exterior de la institución.

Nivel estructural. Asentamiento formal que cuenta con la infraestructura, recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales para el buen funcionamiento.

Nivel documental. La elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, cuadro general de clasificación archivística (**CGCA**), catálogo de disposición documental (**CADIDO**) e inventarios documentales, la elaboración de fichas técnicas.

Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos (**LGA y LAEN**).

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos: se tiene programado la instalación del Grupo Interdisciplinario y la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los subsiguientes instrumentos de control y consulta archivística.</p> <p>Infraestructura: se realizó la propuesta al sujeto obligado acerca del inmueble necesario para el Archivo de Concentración.</p> <p>Recursos Humanos: se tiene programada la capacitación presencial a los responsables de los archivos de Correspondencia, Trámite y Concentración designados, acerca del Cuadro General de Clasificación Archivística y los subsiguientes instrumentos de control y consulta archivística.</p>
Documental	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental Clasificación Archivística de Expedientes Archivo de Concentración:</p>





2. 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.

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de los Servicios de Salud de Nayarit tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final, fortalecer el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de los SSN, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen 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 refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto 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 estos Servicios de Salud, así como el establecimiento de estrategias, que permitan continuar con los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos internos de correspondencia, de trámite, concentración y de ser posible, histórico.

3. Objetivos

General. Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Específicos:

1. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos básicos de los SSN.
2. Elaborar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA de los SSN con la normatividad vigente.
3. Capacitar en procesos archivísticos a los servidores públicos de los SSN.

4. Planeación

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



Nivel	Objetivo 1	Meta del Objetivo	Actividad 1	Indicador de Actividad 1
Estructural	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos básicos de los SSN.	Optimizar la gestión documental	Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	Número de inventarios revisados /número de inventarios enviados para revisar.
			Actividad 2	Indicador de Actividad 2
			Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias	Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite que han vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite /Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite.
			Actividad 3	Indicador de Actividad 3
			Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental	Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite que han vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite /Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite.
			Actividad 4	Indicador de Actividad 4
Programa para abatir el rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	Programa ejecutado/programa propuesto.			
Actividad 5	Indicador de Actividad 5			
Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia	Mejora implementada/mejora propuesta.			

Nivel	Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 1	Indicador de Actividad 1
Normativo	Elaborar y armonizar los instrumentos de control y manual de procedimientos del SIA de los SSN con la normatividad vigente.	Programa para abatir el rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Número de instrumentos de control elaborados (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental) / número de instrumentos de control elaborados.
			Actividad 2	Indicador de Actividad 2
			Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.	Manual elaborado/ Manual Programado.



Nivel	Objetivo 3	Meta del Objetivo 3	Actividad 1	Indicador de Actividad 1
Estructural	Capacitar a los servidores públicos de los SSN en procesos archivísticos.	Brindar a los servidores públicos los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Realizar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de los SSN en los procesos archivísticos	Número de cursos de sensibilización impartidos/ Número de cursos de sensibilización programados.
			Actividad 2	Indicador de Actividad 2
			Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de los SSN.	Número de materiales didácticos difundidos / número de materiales programados para difundir.
			Actividad 3	Indicador de Actividad 3
			Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	Número de cursos impartidos / número de cursos programados.

4.1. Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las áreas de las unidades administrativas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.2. Entregables

Archivos de Trámite	Archivo de Concentración	Coordinación de Archivos
<ul style="list-style-type: none"> Parte correspondiente del Cuadro General de Clasificación Archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Validación del formato del Catálogo de Disposición documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Acta de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo Interdisciplinario de los SSN. Programa de capacitación en materia de gestión documental.



4.3. Recursos

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

4.3.1. Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 3 servidores públicos dedicados al 100% de su horario de trabajo. Los responsables de los archivos de correspondencia y de trámite en sus respectivas áreas y unidades administrativas, un auxiliar de archivos de trámite en cada una de las direcciones administrativas y un representante de archivos en cada una las unidades administrativas locales y foráneas.

Actividad	Servidores Públicos Asignados	No. de días adscrito	Horario
1.1. Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental.	1	5	8:00 a 14:30 hrs.
1.2. Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia.	1	5	8:00 a 14:30 hrs.
2.1. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	1	5	8:00 a 14:30 hrs.
2.2. Elaborar Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.	1	5	8:00 a 14:30 hrs.
3.1. Brindar actualización de cursos de sensibilización sobre procesos archivísticos a todos los servidores públicos de los SSN.	1	5	8:00 a 14:30 hrs.
3.2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de los SSN.	1	5	8:00 a 14:30 hrs.
3.3. Brindar cursos de capacitación a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	1	5	8:00 a 14:30 hrs.

4.3.2. Recursos Financieros

Los que se destinen para operar de acuerdo con la programación anual del departamento de control presupuestal en conjunto con la dirección de planeación.

4.3.3. Recursos Materiales

Para llevar a cabo las actividades relacionadas con la puesta en práctica de los objetivos específicos, se necesitarán los siguientes recursos materiales:



4.3.3.1. Inmuebles

Cantidad	Descripción
1	Oficina para la Coordinación de Archivos
1	Espacio para el Archivo de Concentración

4.3.3.2. Tecnología (inversión inicial)

Cantidad	Descripción
3	Computadoras de escritorio
3	Computadoras portátiles
3	Maletas para laptop
3	No break (UPS)
1	Impresora
1	Copiadora
1	Escáner
1	Proyector de video
1	Bocina activa
3	Disco duro externo para respaldo de 8 TB.
3	Audífonos
1	Micrófono con cable
1	Micrófono inalámbrico
3	Ratón inalámbrico
3	Multicontacto con supresor de picos

4.3.3.3. Mobiliario

Cantidad	Descripción
3	Escritorio
3	Sillas secretariales
3	Archivero con 3 gavetas

4.3.3.4. Tecnología (renta mensual)

Cantidad	Descripción
1	Conexión a internet y línea telefónica



4.3.3.5. Material de oficina

Cantidad	Descripción
3	Caja de papel de hoja tamaño carta
1	Caja de papel de hoja tamaño oficio
2	Caja de bolígrafos (azul y negro)
1	Caja de portaminas
1	Caja de puntillas para los portaminas
2	Caja de marcador permanente (negro, rojo y azul)
1	Caja de marcatextos (varios colores)
3	Cutters
3	Engrapadora estándar
3	Caja de grapa estándar
10	Paquetes de post-it
10	Pegamento de barra print
2	Caja de lápiz acerado
3	Regla de metal de 30 cm.
3	Tijeras
1	Sello de "acuse"
6	Paquete de folder tamaño carta
4	Paquete de folder tamaño oficio
2	Caja recopilador tamaño carta
1	Caja recopilador tamaño oficio

4.4. Cronograma de Actividades

Actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1.1. Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite.												
1.2. Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias.												
1.4 Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.												
1.5 Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia.												
2.1. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).												
2.2. Elaborar Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.												

3.1. Brindar actualización de cursos de sensibilización sobre procesos archivísticos a todos los servidores públicos de los SSN.												
3.2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de los SSN.												
3.3. Brindar actualización de cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.												
Actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic

4.5. Costos

Los SSN trabajan apegados a la política del presupuesto de egresos anual que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los sueldos y salarios que devengan los recursos humanos, materiales y tecnológicos serán considerados en el presupuesto del organismo.

5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Correspondencia, de Trámite y de Concentración, se harán a través de reuniones de trabajo presenciales, oficios, memorándum, telefonía, correo electrónico, conferencias virtuales, redes sociales y página web.

5.1. Reportes de avances

Se distribuirán los formatos personalizados del **Cuadro General de Clasificación Archivística** para el llenado de series documentales por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite a todas y cada una de las áreas y unidades administrativas, a fin de elaborar por vez primera dicho instrumento.

5.2. Control de Cambios

Al término de cada trimestre 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.





5.3. Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran (ver anexo 1).

6. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el **artículo 28 de la Ley General de Archivos** el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por la Coordinación de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la **Dirección General de los Servicios de Salud de Nayarit (SSN)**.

Dr. José Francisco Munguía Pérez

Secretario de Salud y Director General
de los Servicios de Salud de Nayarit



Anexo 1 Definición del Riesgo		
Datos del Riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de los SSN.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Estratégico	Sustantivo	Coordinación de Archivos
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivos de los SSN	funcionando	De manera deficiente

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos inexistentes.	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Técnico-Administrativo	Interno
3. Planeación ineficiente para los procesos de disposición documental.	Técnico-Administrativo	Interno
4. Cumplimiento normativo deficiente.	Técnico-Administrativo	Interno
5. Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos.	Técnico-Administrativo	Interno
6. Falta de seguimiento a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes de los SSN.	Técnico-Administrativo	Interno



2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
7. Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes.	TIC's	Externo
8. Rotación frecuente de personal.	Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a. Fallas graves en los procesos archivísticos.
b. Pérdida de documentación.
c. Oficinas con falta de espacio por acumulación de expedientes sin transferir.
d. Incumplimiento normativo de la LGA.
e. Falta de atención a los asuntos enviados mediante oficios de otras dependencias.
f. Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal.
g. Procesos archivísticos mal realizados lastimando la correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos.
h. Incapacidad de avanzar en procesos archivísticos que requieren realizarse de manera presencial.

Evaluación del Riesgo antes de la Evaluación de Controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	10	I

Existencia de Controles:

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
-----------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

Evaluación de Controles		
No. de factor	Descripción de los Controles	Tipo de Control
1	Instrumentos archivísticos elaborados.	Preventivo
2	Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de correspondencia, trámite y de concentración.	Preventivo
3	Planeación eficiente para los procesos de disposición documental.	Correctivo
4	Cumplimiento normativo eficiente.	Correctivo
5	Existencia de normatividad interna.	Correctivo
6	Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes de los SSN.	Correctivo



7	Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes para la atención de las solicitudes.	Correctivo
8	Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes.	Correctivo

1. Instrumentos archivísticos actualizados.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

2. Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Detectivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

3. Planeación eficiente para los procesos de disposición documental.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

4. Cumplimiento normativo eficiente.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	Si	No	Deficiente	No

5. Existencia de normatividad interna

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Si	Si	Si	No	Deficiente	No

6. Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes de los SSN.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Deficiente	No



7. Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes para la atención de las solicitudes.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Deficiente	No

8. Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Deficiente	No

Evaluación Final del Riesgo vs. Controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	7	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo 1:	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de los SSN.
Factor de riesgo con control deficiente:	Instrumentos archivísticos desactualizados.
Acción de control:	Elaboración de propuestas de actualización de instrumentos archivísticos.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Cronogramas de actividades, informes trimestrales, instrumentos archivísticos, correos electrónicos, redes sociales, página web.

Objetivo 1:	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de los SSN.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite.
Acción de control:	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Cronogramas de actividades, correos electrónicos.

Objetivo 1:	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de los SSN.
Factor de riesgo con control deficiente:	Cumplimiento normativo deficiente.
Acción de control:	Cronograma de capacitación en normatividad archivística y auditorías archivísticas.
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo.
Evidencia documental:	Cronograma, informes trimestrales, cursos.

Objetivo 1:	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de los SSN.
Factor de riesgo con control deficiente:	Inexistencia de normatividad interna.
Acción de control:	Cronograma de elaboración de normatividad interna en materia de archivos.
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo.
Evidencia documental:	Cronograma, informes trimestrales, propuesta de normatividad.

Objetivo 1:	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de los SSN.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de seguimiento a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes de los SSN.
Acción de control:	Reportes semanales sobre la atención a las fichas de correspondencia.
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo.
Evidencia documental:	Informes semanales.

Objetivo 1:	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de los SSN.
Factor de riesgo con control deficiente:	Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes.
Acción de control:	Elaborar el requerimiento para solicitar infraestructura tecnológica al área correspondiente y remitirla.
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo.
Evidencia documental:	Correo electrónico, memorándum, Mesa de Ayuda.

Objetivo 1:	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de los SSN.
Factor de riesgo con control deficiente:	Estructura orgánica y plantilla de personal insuficiente.



Acción de control:	Identificación y elaboración del documento que contenga las necesidades de personal y enviarlo al área correspondiente.
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo.
Evidencia documental:	Memorándum, correo electrónico.

Objetivo 1:	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de los SSN.
Factor de riesgo con control deficiente:	Estructura orgánica y plantilla de personal insuficiente.
Acción de control:	Identificación y elaboración del documento que contenga las necesidades de personal y enviarlo al área correspondiente.
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo.
Evidencia documental:	Memorándum, correo electrónico.

Datos de los Responsables del Llenado			
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	Juan Flores Robles	Encargado del Archivo de Correspondencia	
Revisó y Autorizó:	José Othón Quintero Velásquez	Coordinador General de Archivos	
Lugar y Fecha: Tepic, Nayarit a 26 de enero de 2024			

Dr. José Francisco Munguía Pérez

Secretario de Salud y Director General

de los Servicios de Salud de Nayarit