

RESPUESTAS SAIMEX

I. PLANES, PROGRAMAS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Puntos **1 y 2.-** Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la Institución (o su equivalente) para los años 2015 y 2016 e Informe final del cumplimiento del plan.

Por formar parte de la Administración Pública del Estado de México, el Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE), como órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, se acoge a la normatividad estatal vigente para el estudio y determinación del valor primario y secundario de los documentos y expedientes de trámite concluido, existentes en los Archivos de los Poderes del Estado y los Municipios, que es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas de los Poderes del Estado y Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares de carácter estatal y municipal.

En tal contexto y porque la Secretaría de Salud se apoya en los organismos auxiliares que le son sectorizados (art. 3º de su Reglamento Interior), a través de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), que cuenta con un Departamento de Documentación, el CEVECE se encuentra en posibilidad de solicitar su incorporación a los programas y demás actividades organizativas con que esa unidad realiza labores para la Organización, Transferencia y Préstamo de Expedientes de Trámite Concluido, ya que a partir de éstos, homogeneiza los procesos aplicados, asegurando la conservación del patrimonio documental y la memoria histórica de la Secretaría de Salud e Instituto de Salud del Estado de México.

Por lo anterior señalado, el CEVECE no cuenta con programa específico, sólo participa del que aplica el Departamento de Documentación del ISEM.

3.- Documento que sustente la existencia de una política institucional de gestión de documentos electrónicos:

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, artículo 15 fracción III.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11 y 31.
- Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los poderes del estado y de los municipios
- Lineamientos para la Organización, Transferencia y Préstamo de expedientes de trámite concluido, del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

II. CAPACITACION:

Por la naturaleza y objeto del CEVECE, que se refieren a ser un Organismo desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones, cuyo objeto es el análisis e interpretación de información en torno a las enfermedades y el perfil epidemiológico en el Estado de México, así como para la propuesta de proyectos, estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de las acciones y programas de

salud pública; no tiene como prioridad la realización de un programa de capacitación específico en materia de archivos y gestión documental, por lo que en su programa anual de trabajo se señalan los cursos y eventos de capacitación que contribuyen a la consecución de su objeto, y de ser el caso, por necesidades propias de cada área y del personal interesado, y de conformidad con el Programa Anual de Cursos de Capacitación del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y demás instancias que imparten capacitación para el desarrollo y desempeño del personal, se solicita la participación del personal del servicio público que lo requiere; por lo que se desprende que para el año 2015 no hubo tal solicitud por parte del personal adscrito al CEVECE.

Para el presente año 2016, personal del servicio público adscrito a este CEVECE, asistió los días 29 de febrero y 1º de marzo, a evento de capacitación convocado por la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México, dirigido a los responsables de las áreas Coordinadoras de Archivos, así como a los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas, que en el marco de las “Jornadas Archivísticas”, se realizó con objeto de informar los Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México. Por lo anterior, se informa que asistieron tres personas adscritas al CEVECE que realizan funciones inherentes al manejo del archivo en trámite y de concentración de este Centro Estatal, pero que no son necesariamente, coordinadores de archivos.

III. INSTRUMENTOS DE ARCHIVÍSTICA Y GESTION DOCUMENTAL

Para atender a este punto, se aplica el documento titulado “Lineamientos para la Organización, Transferencia y Préstamo de expedientes de trámite concluido”, que opera el Departamento de Documentación del ISEM, a cargo de la Lic. Angela Pulido Reyes.

Y de conformidad con la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos (que se integra con personas expertas o especialistas en la materia) tiene entre sus facultades y atribuciones, la de coadyuvar con los responsables de cada archivo, en la depuración de documentos, determinando cuáles deben conservarse por el término de Ley, trasladarse al Archivo Histórico o destruirse. Así mismo, los LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PODERES DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, establecen que la determinación del valor de la información contenida en los documentos a efecto de establecer su conservación o baja, es una función de la Comisión y puede realizarse por tipo o serie documental. Los resultados de la valoración se registran a través de dictámenes y se publican en el Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de que las unidades administrativas cuenten con la información que les permita realizar el proceso de selección de sus expedientes de trámite concluido (Artículo 7).

Por lo anterior señalado y considerando la antigüedad del CEVECE (5 años) actualmente, no se cuenta con cuadro de clasificación documental, catálogo de disposición documental, ni calendario de caducidades o transferencias.

IV. SOBRE TRANSFERENCIA

Con base en el documento titulado "Lineamientos para la Organización, Transferencia y Préstamo de expedientes de trámite concluido" del ISEM, el CEVECE actualmente integra expedientes para transferencia aunque no ha solicitado al Departamento de Documentación del ISEM la revisión de transferencias primarias toda vez que aún es factible su guarda y custodia en estas oficinas del CEVECE para consulta esporádica (CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL), considerando que inició operaciones en septiembre del año 2010. Por lo anterior, tampoco cuenta con un inventario general de expedientes.

V. COORDINACION DE ARCHIVOS

En el CEVECE, de conformidad con su Manual General de Organización, no se cuenta con área coordinadora de archivos, por lo cual, la Unidad de Apoyo Administrativo realiza la planeación, programación, administración y control de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales requeridos por las unidades administrativas del Centro, para el desarrollo de sus funciones, en donde quedan implícitos los relativos al área física para guarda y custodia de documentos que a la postre serán remitidos al Archivo de Concentración del ISEM.

Se reitera que el área coordinadora de archivos de la Secretaría de Salud, es la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM, a través de su Departamento de Documentación a cargo de la Lic. Angela Pulido Reyes, que es externa al CEVECE por lo que no es posible aportar datos relativos a sus percepciones salariales y el número de servidores públicos adscritos a esa área.

VI. ARCHIVO DE TRAMITE

Actualmente en el CEVECE cada Dirección de Área integra expedientes de archivo en trámite, que posteriormente se anexarán al archivo de concentración para su transferencia al archivo general del ISEM siendo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo su resguardo y conservación, contando con espacio exclusivo para ello.

VII. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Aunque el CEVECE integra expedientes para archivo de concentración de conformidad con los lineamientos aplicables para ello, se mantienen en custodia en oficinas del propio CEVECE hasta en tanto se solicite al Departamento de Documentación del ISEM, autorización para su traslado al archivo general del ISEM y Secretaría de Salud, por lo que se desconoce si ese archivo general se comparte con alguna otra dependencia, así como los datos relacionados con las percepciones del responsable, el número de servidores públicos que laboran en esa área y si existe un inventario inherente así como la detección de expedientes con valor histórico.

VIII. INMUEBLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

En el CEVECE, se cuenta con un área destinada a archivo de concentración temporal (CONSERVACION PRECAUCIONAL), ubicada en el propio inmueble que ocupan las oficinas del CEVECE. Por la poca antigüedad del CEVECE no se ha generado la necesidad de contar con detectores de humo y el extintor más cercano se encuentra a menos de 10 metros del área adaptada para alojar el archivo de concentración temporal. El plan de protección civil con que cuenta el CEVECE, incluye todas las áreas que ocupan sus oficinas, incluyendo el espacio considerado para el archivo de concentración; lo mismo aplica para el plan de mantenimiento del inmueble.

IX. ARCHIVO HISTÓRICO

Considerando que el CEVECE inició labores en el año 2010, aún no se dictamina la existencia de archivo histórico, por lo que no es posible dar respuesta a los cuestionamientos relativos a este punto.

En el caso del archivo general del ISEM y Secretaría de Salud, por no corresponder al CEVECE su ubicación, manejo y administración, no es posible responder los cuestionamientos relacionados el servidor público responsable ni sus percepciones salariales, así como cualquier otro dato solicitado.