Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

CENTRO REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CHIAPAS

Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Coordinación de Archivos

I N D I C E

PRESENTACIÓN	**2**
MARCO LEGAL	**2**
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2019	**3**

PRESENTACIÓN

El acceso a la información pública favorece la democracia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, así como la eficiencia y por lo tanto el compromiso de la Administración Pública Federal es lograr un equilibrio entre el buen Funcionamiento del Estado, la Transparencia y la Protección de datos personales; y que toda información gubernamental puede estar catalogada como pública, reservada o confidencial de acuerdo a los ordenamientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a la Ley General de Archivos.

Los Archivos son un Conjunto Orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades cotidianas, los cuales para su conservación deben de estar organizados y clasificados ya que constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental.

El informe sobre la organización de los archivos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, forma parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, el cual determina el cumplimiento de las metas.

MARCO LEGAL

Con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos se elabora el presente Informe sobre las Actividades desarrolladas en el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas durante el ejercicio 2019, para el adecuado funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2019

No.	ACTIVIDAD	CUMPLIÓ		PORCENTAJE	SEGUIMIENTO
		SI	NO		
1	Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.	X		100 %	Se presentó ante el Comité de Transparencia para su revisión y aprobación.
2	Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, en el Portal de Obligaciones de Transparencia.	X		100 %	Se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
3	Elaborar proyecto de inversión para la construcción del Archivo de Concentración.	X		100 %	Se realizo el proyecto de inversión del Archivo de Concentración mediante: Oficio No. CRAE/DAF/SCMSG/0012/2019, Se le dio seguimiento mediante: Memorándum No. CRAE/DAF/SCMSG/0026/2019
4	Difusión a los Responsables de Archivo de Trámite de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X		100 %	Se les proporcionó de manera personal y vía correo electrónico los instrumentos de Control y Consulta Archivística a los RAT.
5	Actualización en las Designaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite del CRAE.	X		100 %	Se solicitó designaciones mediante: Memorándum No. DG/CRAE/0038/19, Oficio Circular: DG/CRAE/206/19, Oficio Circular: DG/CRAE/207/19, Oficio Circular: DG/CRAE/208/19, Oficio Circular: DG/CRAE/209/19, Oficio Circular: DG/CRAE/213/19, Memorándum No. CRAE/DG/DAF/0555/2019
6	Seguimiento a la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en las unidades productoras de la información del CRAE.	X		100 %	Se notificó a las áreas sobre el uso del CADIDO mediante Circular No. CRAE/DAF/0082019 y mediante correo electrónico.

No.	ACTIVIDAD	CUMPLIÓ		PORCENTAJE	SEGUIMIENTO
		SI	NO		
7	Iniciar con la baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	X		100 %	Se realizaron **6 bajas** durante el 2019. Se dieron de baja **732 cajas** con un peso de **11,825 kg**. que representan **236.5 metros lineales**; de las siguientes Unidades Administrativas: * Subdirección de Recursos Financieros (Hospital de Especialidades Pediátricas y Hospital Regional de Alta Especialidad Cd. Salud). * Subdirección de Atención Hospitalaria, Dirección General. * Subdirección de Atención al Usuario, Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales. * Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación. * Dirección Médica. * Subdirección de Recursos Humanos. * Dirección de Operaciones.
8	Iniciar con el proceso de las Transferencias Primarias para el Archivo de Concentración.		X	0 %	No se ha cumplido ya que aún no se cuenta con el área de Archivo de Concentración. Se solicitó un área para Archivo de Concentración mediante: Memorándum No. CRAE/DAF/SCMSG/CA/0015/17 y en alcance se envió: Memorándum No. CRAE/DAF/SCMSG/CA/046/2018, para lo cual se realizó el proyecto mediante: Memorándum No. CRAE/DAF/SCMSG/1073/2018, y a la fecha no se ha llevado a cabo.
9	Iniciar actividades para la aplicación del inventario general.	X		100 %	Se inició con asesorías personalizadas sobre el llenado de los inventarios de transferencia primaria.

No.	ACTIVIDAD	CUMPLIÓ		PORCENTAJE	SEGUIMIENTO
		SI	NO		
10	Asesoría Archivística a los Responsables de Archivo de Trámite del CRAE.			100 %	Se han realizado constantes visitas a los RAT para aclarar dudas respecto al uso y manejo del Cuadro de clasificación Archivística y el uso de los instrumentos de control (Inventario y carátula de carpeta). Se realizaron reuniones de trabajo con las siguientes áreas: **Subdir. de Recursos Humanos**. Acta 001/CA/CRAE/2019. Acta 002/CA/CRAE/2019. Acta 003/CA/CRAE/2019. Acta 004/CA/CRAE/2019. **Dirección de Operaciones**. Acta 005/CA/CRAE/2019. Se impartieron sesiones grupales donde se invitó a los RATS de las siguientes áreas: **Subdir. de Rec. Materiales** Memorándum No. CRAE/DG/DAF/307/2019 **Dirección de Administración y Finanzas** Memorándum No. CRAE/DG/DAF/308/2019. **Subdir. de Atención al Usuario** Memorándum No. CRAE/DG/DAF/309/2019. **Subdir. de Atención Hospitalaria** Memorándum No. CRAE/DG/DAF/310/2019. **Subdir. de Ingeniería Biomédica** Memorándum No. CRAE/DG/DAF/311/2019. **Subdir. de Conserv. Matto. y Servicios Generales** Memorándum No. CRAE/DG/DAF/312/2019. **Subdir. de Recursos Financieros** Memorándum No. CRAE/DG/DAF/313/2019. **Subdir. de Recursos Humanos** Memorándum No. CRAE/DG/DAF/314/2019.

No.	ACTIVIDAD	CUMPLIÓ		PORCENTAJE	SEGUIMIENTO
		SI	NO		
11	Capacitación al personal Responsable de Archivo de Trámite del CRAE.	X		100 %	Se brindó Capacitación al personal Responsable de Archivos de Trámite del Hospital Regional de Alta Especialidad “Ciudad Salud” del 4 al 8 de Marzo de 2019. Oficio No. CRAE/DAF/027/2019. Se llevó a cabo la capacitación Archivística a los Responsables de Archivo de Trámite del Área Médica, impartida el 5 de Abril del presente. Memorándum No. CRAE/DAF/212/2019. Se llevó a cabo el Curso en línea: Manejo de Expedientes Físicos con base en la Ley General de Archivos impartido por la Lic. Guadalupe López González, Directora del Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud y por la Lic. Irma Betanzos Cervantes, Jefa del Departamento de Archivos de Concentración e Históricos de la Secretaría de Salud, realizado el 3 de Julio del presente. Circular No. CRAE/DG/DAF/004/2019.
12	Gestionar curso de capacitación al Archivo General de la Nación para los Responsables de los Archivos de Trámite.	X		100 %	Se gestionaron cursos de capacitación ante el Archivo General de la Nación pero por sus elevados costos no fueron aprobados.
13	Difundir a los Responsables de Archivo de Trámite los cursos en línea en materia archivística impartidos por el CEVINAI (Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos).	X		100 %	Se les comunicó de manera verbal a los RATS durante las asesorías y capacitaciones sobre los cursos en línea.