SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas

CENTRO REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CHIAPAS

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

P A D A

2019

Coordinación de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2019

I N D I C E

PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
OBJETIVO GENERAL	4
ACCIONES	4
CRONOGRAMA	8
GLOSARIO	9
REFERENCIAS DOCUMENTALES	13
APROBACIÓN DEL PADA	14

CENTRO REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD

PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico.

El Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas; a través, de la Coordinación de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, Fracción II y Capítulo Único del Artículo 2, Fracción IV de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, en el cual establecen la obligatoriedad de las dependencias del Gobierno Federal de integrar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA) en el que se establecen los objetivos y el cronograma de actividades que darán cumplimiento a la Normativa antes citada, con lo cual permitirá administrar, organizar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos; es por ello que se presenta para su Revisión y Aprobación al Comité de Transparencia del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, que será el instrumento que debe regir las acciones emprendidas en esta Institución mediante la realización de actividades que permitirán una adecuada organización y conservación de los documentos de archivo.

MARCO LEGAL

Con fundamento en la Ley Federal de Archivos, corresponde al Área Coordinadora de Archivos elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con lo dispuesto en el artículo 12 fracción I y VI que establecen lo siguiente:

- "Elaborar y someter a Autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables" y

- "Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento".

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para que todas las áreas generadoras de documentación del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas organicen y conserven sus archivos de manera eficiente, utilizando lineamientos uniformes conforme a la normatividad vigente en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Con base en lo estipulado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, y siguiendo lo establecido en el Artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos, en el que se describen las acciones a llevar a cabo para la organización y conservación documental coadyuvando al mejoramiento de los servicios y archivísticos, se pretende realizar las siguientes acciones:

a) .- Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 ante el Comité de Transparencia del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Con Fundamento en el Artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos.

b).- Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Con Fundamento en el Artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos.

c).- Elaborar proyecto de inversión para la construcción del Archivo de Concentración.

d).- Difusión a los responsables del Archivo de Trámite los instrumentos de Control y Consulta Archivística.

e).- Actualización en las designaciones de los Responsables de Archivo de Trámite del CRAE.

f).- 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.

g).- Iniciar con la baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

h).- Iniciar con el proceso de Transferencias Primarias para el Archivo de Concentración.

i).- Iniciar actividades para la aplicación del Inventario General de expedientes por parte del área Coordinadora de Archivos, con base a la información de los Inventarios de Archivos de Uso Múltiple proporcionado por cada Unidad Administrativa del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

j).- Asesoría archivística en las dos unidades hospitalarias que conforman el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, a los Responsables de los Archivos de Trámite y a los Responsables de las Unidades Administrativas Productoras de Documentos. Con Fundamento en el Artículo 12 fracción V de la Ley Federal de Archivos.

k).- Capacitación al personal Responsable de Archivo de Trámite de las dos unidades hospitalarias que conforman el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Con Fundamento en el Artículo 12 fracción V de la Ley Federal de Archivos.

l).- Gestionar curso de capacitación al Archivo General de la Nación para los Responsables de los Archivos de Trámite.

m).- 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).

Para tal efecto, se realizarán las siguientes actividades:

- Se trabajará en la elaboración de un proyecto para la construcción de un espacio destinado al Archivo de Concentración, el cual permitirá conservar la documentación de las Unidades Administrativas.

- Se supervisará a los Responsables de Archivos de Trámite de las dos unidades hospitalarias que conforman el CRAE, para constatar que se está llevando a cabo de manera correcta la Clasificación documental.

- Se organizará y se asesorará a los Responsables del Archivo de Trámite de las dos unidades hospitalarias que conforma el CRAE, sobre el proceso de organización de documentos de Archivo y de la integración e identificación de los expedientes para homogeneizar los procesos en todas las áreas.

- Se implementarán dinámicas de trabajo grupal por Unidades Administrativas para realizar la baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

- Se asesorará a los Responsables de Archivo de Trámite de las dos unidades hospitalarias que conforman el CRAE, de manera permanente vía telefónica y presencial para realizar de manera efectiva la Transferencia primaria y el resguardo de documentos en el Archivo de Concentración.

- Se gestionarán cursos ante el Archivo General de la Nación para los Responsables de Archivo de Trámite, lo cual permitirá realizar sus funciones archivísticas de manera efectiva.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.												
2. Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, en el Portal de Obligaciones de Transparencia.												
3. Elaborar proyecto de inversión para la construcción del Archivo de Concentración.												
4. Difusión a los Responsables de Archivo de Trámite de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
5. Actualización en las Designaciones de los Responsables de los Archivos de Trámite del CRAE.												
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.												
7.- Iniciar con la baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.												
8. Iniciar con el proceso de las Transferencias Primarias para el Archivo de Concentración.												
9. Iniciar actividades para la aplicación del inventario general.												
10. Asesoría Archivística a los Responsables de Archivo de Trámite del CRAE.												
11. Capacitación al personal Responsable de Archivo de Trámite del CRAE.												
12. Gestionar curso de capacitación al Archivo General de la Nación para los Responsables de los Archivos de Trámite.												
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).												

Actividad permanente

CENTRO REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Archivo: 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.

2. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

3. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

4. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

5. Área Coordinadora de Archivos: Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el

área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

6. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

7. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

8. Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

9. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

10. Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

11. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

12. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

13. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

14. Guía de archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

15. Grupo Interdisciplinario: Es un equipo de profesionales de la misma institución, cualificados en diferentes disciplinas que, en el ámbito de sus atribuciones , coadyuvará en el Análisis de la Normatividad y Planeación Estratégica institucionales, colaborando con las Áreas Productoras de la Documentación en el Establecimiento de los Valores, Vigencias, Plazos de Conservación y Destino Final de las Series durante el Proceso de Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

16. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

17. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. AGN. Ley Federal de Archivos.-DOF.-23-Enero-2012.
2. AGN. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.-DOF.- 13 de mayo de 2014.
3. AGN. Instructivo para la Elaboración de la Guía Simple de Archivos.
4. AGN.-Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
5. AGN.-Instructivo para Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística.
6. Diario Oficial de la Federación. Ley Federal de Archivos. 23-Enero-2012.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015
8. ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017
9. Diario Oficial de la Federación. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. Viernes 3 de julio de 2015.

APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019 POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CRAE HIAPAS

LIC. VICTOR HUGO ABOSAID LUJÁN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE CHIAPAS

C.P. JOSUE JOSAFAT LIÉVANO MÉRIDA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DEL CENTRO REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DE CHIAPAS

LIC. JAIME ENRIQUE ZAVALA CLÍMACO
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL CENTRO
REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE CHIAPAS

LIC. MÓNICA PÉREZ PÉREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS

LIC. GLADIS ESTEFANÍA MONJARÁS PINTO
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS

LIC. JEMINA RAMOS SALAS
SUBDIRECTORA DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PEDIATRICAS

LIC. EDUARDO CORDERO GUTIÉRREZ

SECRETARIO TÉCNICO