



# **CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS**

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

# **PADA 2021**

## **Coordinación de Archivos**

# INDICE

PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	3
OBJETIVO GENERAL	4
ACCIONES	4
CRONOGRAMA	8
GLOSARIO	9
REFERENCIAS DOCUMENTALES	13
APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	14

*msf*

# PRESENTACIÓN

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, 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 23 de la Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables, en el cual establecen la obligatoriedad de las dependencias del Gobierno Federal de integrar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** 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 Titular del Sujeto Obligado del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas **El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**, 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.

4

# MARCO LEGAL

Con fundamento en la Ley General de Archivos, corresponde al Área Coordinadora de Archivos elaborar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, con lo dispuesto en el artículo 23 que establece lo siguiente:

- ❖ Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- ❖ Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- ❖ Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

*mf*

- ❖ 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.

## OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un **Programa 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.

## ACCIONES

Con base en lo estipulado en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**, y siguiendo lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General 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 **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021** ante el Titular del Sujeto Obligado del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Con Fundamento en el Artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos.

- b).- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en el Portal Electrónico. Con Fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos.
- c).- Dar seguimiento al proyecto de inversión para la construcción del Archivo de Concentración.
- d).- Difusión a los Responsables del Archivo de Trámite de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- 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).- Continuar 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 de Archivos para la Transferencia primaria en cada Unidad Administrativa del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

mf

- j).- Brindar Asesoría Técnica 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 28 fracción VI de la Ley General de Archivos.
- k).- Brindar 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 28 fracción VI de la Ley General 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 dará seguimiento al 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.

11/1

- 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 más efectiva.
- En cuanto a los espacios destinados al Archivo de Trámite de cada área, se tiene contemplado el resguardo de expedientes en bodegas las cuales deberán ser habilitadas con los mobiliarios y equipos indispensables para desempeñar las funciones y conservación documental.

est

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 ante el Titular de la Dependencia.												
2. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en el Portal Electrónico del CRAE.												
3. Dar seguimiento al proyecto de inversión para la construcción del Archivo de Concentración.												
4. Difusión a los Responsables de Archivo de Trámite 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.- Continuar 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. Elaborar de manera conjunta con los Responsables del Archivo de Trámite la "Guía de Archivo Documental".												
11. Asesoría Archivística y 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

# 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).

**APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021  
DEL CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS**

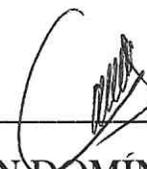
ELABORÓ



---

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

VO. BO.



---

DRA. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ  
DIRECTORA GENERAL  
DEL CENTRO REGIONAL DE ALTA  
ESPECIALIDAD DE CHIAPAS