

# Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



CENTRO REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CHIAPAS



HOSPITAL ESPECIALIDADES  
PEDIÁTRICAS  
CHIAPAS



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD SALUD

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**2023**

**Coordinación de Archivos**

# ÍNDICE

<b>MARCO NORMATIVO</b> * * * * *	<b>2</b>
<b>ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS</b> *	<b>2</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> * * * * *	<b>3</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b> * * * * *	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> * * * * *	<b>4</b>
<b>PLANEACIÓN</b> * * * * *	<b>4</b>
<b>ACTIVIDADES</b> * * * * *	<b>5</b>
<b>FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA</b> * * * * *	<b>9</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> * * * * *	<b>11</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> * * * * *	<b>14</b>
<b>APROBACIÓN DEL PADA</b> * * * * *	<b>17</b>



## MARCO NORMATIVO

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas; el cual detalla las actividades a realizar en materia archivística durante el ejercicio 2023 en sus dos Unidades Hospitalarias: Hospital de Especialidades Pediátricas con sede en Tuxtla Gutiérrez y Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud" con sede en Tapachula, Chiapas.

1. Ley General de Archivos.- DOF.-15-Junio-2018. Texto vigente a partir de 15-06-2019.
2. Guías e Instructivos del Archivo General de la Nación.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
4. 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.

## ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS

El 29 de noviembre de 2006 se publica en el Diario Oficial de la Federación del decreto de creación del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, y hasta el año 2016 se crea el Área Coordinadora de Archivos lo que originó un rezago de organización documental, aunado a la falta de preparación en materia archivística del personal administrativo. El Área Coordinadora de Archivos ha realizado una serie de acciones para abatir el rezago en la organización documental y liberar espacios físicos en áreas de oficina. Se han realizado asesorías personalizadas, grupales y vía telefónica, lo que ha contribuido a avanzar en los procesos de clasificación documental. La carencia de un espacio idóneo para resguardar la documentación es otro factor que ha obstaculizado la transferencia primaria de documentos.



## PRESENTACIÓN

El Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas reconoce la importancia del archivo institucional como testimonio, memoria y conciencia suprema de la función que realiza; ya que contar con archivos plenamente organizados, clasificados y conservados son la base de la transparencia y ésta a su vez, es la base de la rendición de cuentas.

**El Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas;** a través, de la Coordinación de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos del 23 al 26 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 (PADA) 2023**, 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.



## JUSTIFICACIÓN

La importancia de la ejecución de este **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, radica en el cumplimiento de la normativa antes mencionada y en la organización de las actividades y procesos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, en los cuales se contemplan 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 los procesos de organización y conservación documental en las áreas de Archivo de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, principios, procedimientos y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; así como promover la administración eficiente del Sistema Institucional de Archivos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas; garantizándose la adecuada organización, conservación y preservación del patrimonio documental de la Institución.

## PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de regular, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, es por ello que planifica actividades donde se establecen las prioridades de manera organizada y enfocada a obtener los resultados esperados. Así, el proceso de planificación es crucial para el desarrollo de las actividades archivísticas.



## ACTIVIDADES

Con base en lo establecido en los artículos del 23 al 26 de la Ley General de Archivos, en los cuales se describen las acciones a llevar a cabo para la organización y conservación documental coadyuvando al mejoramiento de los servicios y archivísticos, la Coordinación de Archivos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas llevará a cabo las siguientes acciones:

No.	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO / INSUMOS	RESPONSABLE
1	Presentación del <b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023</b> 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.	* Agendar cita con asistente * PADA impreso  - Computadora	Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez
2	Publicación del <b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023</b> del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en el Portal Institucional. Con Fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos.	* Memorándum a Subdirección de Tecnologías de la Información  - Computadora	Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez
3	Informe de Cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal institucional; Art. 26 de la Ley General de Archivos.	* Elaborar informe * Memorándum a la Subdirección de Tecnologías de la Información  - Computadora	Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez
4	Publicación de la Guía de Archivo Documental 2022.	* Solicitud mediante Memorándum a Subdirección de Tecnologías de la Información / Computadora	Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez

5	Seguimiento al proyecto para la construcción o adecuación del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitar mediante Memorándum avance a la solicitud presentada</li> <li>- Computadora</li> </ul>	Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez
6	Difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística a los Responsables del Archivo de Trámite del CRAE, HEP Y HRAE "Cd. Salud".	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar Circular</li> <li>* Impresión y entrega de CADIDO a los Responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>* Computadora</li> <li>* Hojas blancas</li> <li>* Guillotina</li> </ul>	Lic. Carlos Alberto Bautista Solís
7	Actualización en las Designaciones de los Responsables del Archivo de Trámite del CRAE, HEP y HRAE "Ciudad Salud".	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar Circular</li> <li>- Computadora</li> <li>- Fotocopias</li> </ul>	Lic. Esther de los Ángeles Ruiz Jiménez
8	Seguimiento a la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, en las unidades productoras de los documentos del CRAE, HEP y HRAE "Ciudad Salud".	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar Circular</li> <li>- Computadora</li> <li>- Fotocopias</li> </ul>	Lic. Carlos Alberto Bautista Solís
9	Procedimiento de Baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepción de Solicitud</li> <li>* Revisión de documentación</li> <li>* Llevar a cabo la baja</li> <li>* Elaboración y distribución de Actas</li> <li>- Computadora</li> <li>- Gel Antibacterial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lic. Carlos Alberto Bautista Solís</li> <li>* Lic. Esther de los Ángeles Ruiz Jiménez</li> <li>* Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez</li> </ul>
10	Recepción de Transferencias Primarias de las diversas Unidades Productoras del CRAE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepción de Solicitud</li> <li>* Revisión de documentación</li> <li>* Llevar a cabo la transferencia</li> </ul>	Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez



11	Informe de avance de Transferencias Primarias recibidas en Archivo de Concentración a los Responsables de Archivo de Trámite.	<p>* Invitar mediante Memorándum a Responsables de Archivo de Trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Auditorio</li> </ul>	Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez
12	Solicitud de Transferencia Secundaria y/o Destino Final ante el Archivo General de la Nación.	<p>* Realizar Inventarios</p> <p>* Enviar solicitud al AGN</p>	Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez
13	Coordinar avance de inventarios documentales del Archivo Contable Gubernamental	<p>* Asesoría</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesas</li> </ul>	<p>*Lic. Esther de los Ángeles Ruiz Jiménez</p> <p>*Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez</p>
14	Coordinar la Elaboración de la Guía de Archivo Documental 2023 con los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Productoras de los documentos del CRAE, HEP y HRAE "Ciudad Salud" con fundamento en el artículo 13, fracción III, y artículo 14 de la Ley General de Archivos; numeral Quinto y Décimo Tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.	<p>*Enviar solicitud mediante Memorándum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Fotocopias</li> </ul>	Lic. Carlos Alberto Bautista Solís





15	Brindar Asesoría Archivística y Capacitación personalizada y grupales a los Responsables de los Archivos de Trámite y a los Responsables de las Unidades Administrativas 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Programa de capacitación.</li> <li>* 5 Instructores</li> <li>- Computadora</li> <li>- Fotocopias</li> <li>- Auditorio o Aula disponible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Lic. Carlos Alberto Bautista Solís</li> <li>*Lic. Esther de los Ángeles Ruiz Jiménez</li> <li>*Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez</li> </ul>
16	Gestionar curso de capacitación con Dependencias Públicas para los Responsables de los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitar mediante Oficio</li> </ul>	Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez
17	Visita al Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud" para Capacitación del personal de Archivo de Trámite, Supervisar avances en la Clasificación Documental y Realizar Bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestionar Recurso para Viáticos</li> <li>* Impresión de CADIDOS</li> <li>- Computadora</li> <li>- Hojas blancas</li> <li>- Auditorio o Aulas</li> </ul>	Lic. Miguel Angel Velázquez Jiménez



## FICHA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

<b>Título:</b>	Clasificación y Organización Documental
<b>Objetivo:</b>	Promover que los participantes adquieran los conocimientos necesarios sobre el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, así como la correcta administración de los diferentes archivos de la Institución (Trámite, Concentración e Histórico), a través de la utilización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
<b>Dirigido a:</b>	Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Productoras de Información. Responsables de las Unidades Administrativas (Directores (as), Subdirectores (as), Coordinadores (as), Jefes (as) de Departamento, etc.
<b>Instructores:</b>	Personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
<b>Modalidad:</b>	Se impartirán Asesorías personalizadas vía presencial y telefónica. Asesorías grupales presenciales; previa autorización del Responsable del Área requirente.
<b>Horario y/o Duración:</b>	A convenir con los interesados; se programarán asesorías de una hora para tratar asuntos muy específicos y de ser necesario se realizará de 2 horas como máximo.
<b>Lugar:</b>	Para las Asesorías personalizadas se visitará el lugar de la persona requirente, vía telefónica o en su caso en la Coordinación de Archivo.  Para las asesorías grupales se realizará en la Coordinación de Archivo si son grupos menores a 4 personas. Para grupos de 5 personas en adelante se revisará la disponibilidad de Aulas o el Auditorio.



<b>Requerimientos Técnicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora.</li> <li>- Aula o Auditorio.</li> <li>- Micrófono.</li> <li>- Cañón.</li> <li>- Material de papelería (hojas, lapiceros, folders).</li> </ul>
<b>Temario:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad.</li> <li>- Designación Responsable del Archivo de Trámite.</li> <li>- Tipos de Documentos.</li> <li>- Ciclo Vital.</li> <li>- Guía de Archivo Documental.</li> <li>- Archivo de Trámite.</li> <li>- Archivo de Concentración.</li> <li>- Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</li> <li>- Transferencia Primaria.</li> <li>- Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (Tratamiento y proceso de baja).</li> <li>- Documentación siniestrada.</li> </ul>



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Presentación del <b>PADA 2023</b> 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.												
2. Publicación del <b>PADA 2023</b> del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, en el Portal Institucional. Artículo 23 de la LGA.												
3. Informe de Cumplimiento del PADA 2022 y publicarlo en el portal institucional; Art. 26 de la Ley General de Archivos.												
4. Publicación de la Guía de Archivo Documental 2022.												
5. Seguimiento al proyecto para la construcción o adecuación del Archivo de Concentración.												
6. Difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística a los Responsables del Archivo de Trámite del CRAE, HEP Y HRAE "Cd. Salud".												
7. Actualización en las Designaciones de los Responsables del Archivo de Trámite del CRAE, HEP y HRAE "Ciudad Salud".												



8. Seguimiento a la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, en las unidades productoras de los documentos del CRAE, HEP y HRAE "Ciudad Salud".												
9. Procedimiento de Baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.												
10. Recepción de Transferencias Primarias de las diversas Unidades Productoras del CRAE.												
11. Informe de avance de Transferencias Primarias recibidas en Archivo de Concentración a los Responsables de Archivo de Trámite.												
12. Solicitud de Transferencia Secundaria y/o Destino Final ante el Archivo General de la Nación.												
13. Coordinar avance de inventarios documentales del Archivo Contable Gubernamental.												
14. Coordinar la Elaboración de la Guía de Archivo Documental 2023 con los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Productoras de los documentos del CRAE, con fundamento en el artículo 13, fracción III, y artículo 14 de la Ley General de Archivos; numeral Quinto y Décimo Tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.												



<p>15. Brindar Asesoría Archivística y Capacitación personalizada y grupales a los Responsables de los Archivos de Trámite y a los Responsables de las Unidades Administrativas 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.</p>												
<p>16. Gestionar curso de capacitación con Dependencias Públicas para los Responsables de los Archivos de Trámite.</p>												
<p>17. Visita al Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud" para Capacitación del personal de Archivo de Trámite, Supervisar avances en la Clasificación Documental y Realizar Bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</p>												



## 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:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de 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).



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue realizado gracias a la colaboración de los integrantes del Área Coordinadora de Archivos del CRAE Chiapas.

INTEGRANTES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
Lic. Bautista Solís Carlos Alberto Apoyo Administrativo en Salud A-6	Lic. Ruiz Jiménez Esther de los Ángeles Apoyo Administrativo en Salud A-5
Lic. Velázquez Jiménez Miguel Angel Responsable de Archivo de Concentración	

FIRMA V. Bo.

  
C.P. Crisóforo Ruperto Trejo Domínguez  
Coordinador de Archivos y  
Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas  
del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas

