



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2018
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA
“BICENTENARIO 2010”

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CD. VICTORIA, TAMAULIPAS 2018



TEMA	PAGINA
Presentación	3
Marco Jurídico	4
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Ámbito de aplicación	7
Periodo de ejecución	7
Actividades a realizar	7
Cronograma	10
Glosario	13

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero del 2012, el responsable del área coordinadora de archivos tendrá entre otras, las siguientes funciones: “Elaborar y someter a autorización del Comité de información o su equivalente (Comité de Transparencia) los procedimientos o 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; “Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente (Comité de Transparencia) 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”.

En atención a lo dispuesto en el precepto legal invocado en el párrafo anterior, la Coordinación de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, somete a autorización del Comité de Transparencia, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2018, como un instrumento que dará sentido a las acciones y actividades a realizar, mismas que se plantean en objetivos que nos permitan alcanzar las metas que se han trazado

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (DOF 15/02/1917), Última reforma (DOF 15/09/2017)
- Ley Federal de Archivos; (DOF 23/01/2012)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; (DOF 18/07/2016), Vigente a partir de 19/07/2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ; (DOF 09/05/2016), Última reforma (DOF 27/01/2017)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública ; (DOF 04/05/2015)
- Ley General de Bienes Nacionales; Artículo 6 Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación fracción XVIII (DOF 20/05/2004), Última reforma (DOF 01/06/2016)
- Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos, Artículo 36, fracciones II, III y IV (DOF 06/05/1972), última reforma (DOF 28/01/2015)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; (DOF 11/06/2003)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; (DOF 13/05/2014)
- Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”. Aviso de Actualización (DOF 09/10/2017) R.-456937
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 03/03/2016)
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo federal; (DOF 03/07/2015)
- Lineamientos para Analizar, valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16/03/2016)

- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; (DOF 18/08/2003)
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoBajasDocumentales24082012.pdf>
- Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoCADIDO20072012.pdf>
- Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de archivos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/Instructivoguia%20simpleabril06.pdf>
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/Instructivotransferencia2011.pdf>
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/guiadigital.pdf>
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoAcervoFotografico29012013.pdf>
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/GuiaIdentificacion21052012.pdf>

OBJETIVO GENERAL

El propósito del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es contar con un instrumento que auxilie al responsable del Área Coordinadora de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010” a aplicar de manera ordenada y cronológica normas, criterios, lineamientos archivísticos, y a expedir disposiciones de carácter interno que permitan homologar la administración de sus archivos, dentro de un sistema de administración moderno, eficiente y austero, que conlleve a una debida organización y conservación de los archivos institucionales.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar los Inventarios Documentales.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental
- Elaborar los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria.
- Elaborar los instrumentos descriptivos y de control archivístico.
- Coordinar acciones de los archivos de Trámite y Concentración.
- Elaborar un Programa de Capacitación para el personal responsable del manejo de los archivos del Hospital.
- Elaborar y presentar para autorización al Comité de Transparencia, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, y

- Coordinar con el Área de Tecnologías de la información, la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos del HRAEV.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

De manera interna de aplicación obligatoria para todas las áreas que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria, incluyendo a las áreas funcionales, en todo lo conducente.

PERIODO DE EJECUCIÓN

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2018

ACTIVIDADES

1.-Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Dar a conocer al Comité de Transparencia que el HRAEV cuenta con la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual será enviado para su aplicación a las áreas del Hospital en Enero de 2018.

2.-Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

Dar a conocer al Comité de Transparencia que el HRAEV cuenta con la integración del Catálogo de Disposición Documental, el cual será enviado para su aplicación a las áreas del Hospital en Enero de 2018.

3.-Elaborar los inventarios documentales.

Dar a conocer al Comité de Transparencia, acerca de la elaboración de los inventarios documentales, de todas las áreas.

4.-Elaborar la Guía de Archivo documental.

Iniciar la recopilación de la información de las áreas que integran el HRAEV.

5.-Elaborar los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria.

Elaborar y presentar a autorización del Comité de Transparencia los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del HRAEV, para su posterior difusión.

6.-Elaborar los instrumentos descriptivos y de control archivístico.

Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia del HRAEV, que se cuenta con los instrumentos descriptivos y de control archivístico, para su posterior difusión.

7.-Coordinar acciones de los Archivos de Trámite y Concentración.

Establecer comunicación entre los responsables del archivo de Trámite y de Concentración, que permita definir la vigencia documental de los archivos del HRAEV y determinar la transferencia correspondiente.

8.-Elaborar un programa de capacitación para el personal responsable del manejo de los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria. PROFORIN (Programa de Fortalecimiento Institucional en materia de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información).

Solicitar a las áreas que integran al HRAEV, remitan sus necesidades de capacitación para el personal responsable del manejo de los archivos del HRAEV, a fin de integrar el programa de capacitación anual.

El responsable de capacitación del HRAEV realiza actos de vinculación interinstitucional, (Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos, Archivo General de la Nación, Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas etc...) para que el personal asignado al trabajo de archivo de cada área sea capacitado en forma continua.

9.-Coordinar con el área de Tecnologías de la información, la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria.

Iniciar los trabajos de coordinación con el área de tecnologías de la información del HRAEV, con el objeto de definir la plataforma informática, para la automatización de los archivos y gestión de documentos.

10.-Acciones de difusión y divulgación archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

Con la finalidad de facilitar la creación de una cultura archivística dentro de la institución, se trabajara en la difusión de las acciones emprendidas.

Se utilizara prioritariamente las herramientas informáticas existentes para mantener contacto y comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite, a fin de proporcionarles las actualizaciones normativas y disposiciones de carácter interno que el área coordinadora de archivos expida en esta materia.

11.-Elaborar y someter a autorización al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

Someter a autorización del Comité de Transparencia del HRAEV, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, para su posterior publicación en el portal institucional.

CRONOGRAMA

Actividades a realizar	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic.
METAS 2018												
1.-Dar a conocer al Comité de Transparencia que el HRAEV cuenta con la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual será enviado a las áreas del Hospital en Enero de 2018												
2.-Dar a conocer al Comité de Transparencia que el HRAEV cuenta con la integración del Catálogo de Disposición Documental, el cual será enviado a las áreas del Hospital en Enero de 2018												
3.-Dar a conocer al Comité de Transparencia acerca del avance en la elaboración de los inventarios documentales, de todas las áreas.												
4.-Iniciar la recopilación de la información de las áreas que integran el HRAEV												
5.-Elaborar y presentar a autorización del Comité de Transparencia los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del HRAEV, para su posterior difusión.												
6.-Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia del HRAEV, que se cuenta												

GLOSARIO DE TERMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

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 destino de sus actividades.

Archivo administrativo actualizado: Aquel que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órganos de gobierno.

Archivo contable original: Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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.

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.

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; o cultural en poder de particulares.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivísticos; 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.

Área generadora de la documentación: Corresponde a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable de la Entidad.

Baja documental: Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

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.

Ciclo vital del documento: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el archivo de trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El Ciclo vital se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

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

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Correos electrónicos de archivo: Aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

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.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

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.

Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

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

Documento histórico: Aquel 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

Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Funciones Comunes (C): Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S): Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquier otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).

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.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Confidencial: La prevista en el Artículo 113 Fracción I, II y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 110 y 111 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 y 114 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública.

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

Ley: Ley Federal de Archivos.

Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Muestreo archivístico: Técnica de la valoración documental, que consiste en elegir expedientes de prototipos de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento: Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Principio de Conservación: Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio de procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Principio de integridad: Garantizar que los documentos de un archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Principio de disponibilidad: Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

Sujetos obligados: Son: a).- El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; b).- El Poder Legislativo Federal, Integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; c).- El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; d).- Los órganos constitucionales autónomos; e).- Los tribunales administrativos federales y f).- Cualquier otro órgano federal.

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).

Unidades administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Unidad documental (documento, pieza, tipo documental): Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.