



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
CIUDAD VICTORIA

INFORME EJECUTIVO

ANUAL

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE
CIUDAD VICTORIA

“BICENTENARIO 2010”



INTRODUCCIÓN

De importancia fundamental en la administración del Acervo Documental (formato papel o electrónico) es la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las unidades que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, requiere de una sistematización que refleje las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los fines institucionales.

En este sentido y con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansa la transparencia y el derecho al acceso a la información, el HRAEV se ha dado a la tarea de organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto; y para esto es requerida la elaboración de los instrumentos básicos a fin de realizar la tarea propuesta.

En atención de la Ley General de Archivos:

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

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 de 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.

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; doy fe de lo realizado.



DESARROLLO

Durante el Trimestre Abril-Junio de este año; al no existir modificación alguna en los documentos normativos “Estatuto Orgánico” y del “Manual de Organización Especifico”, no hubo necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos denominados: “Cuadro General de Clasificación Archivística” y “Catálogo de Disposición Documental”; los cuales se seguirán usando como documento normativo en materia de archivo.

Se continúa enriqueciendo el Programa de Fortalecimiento Institucional en materia de Transparencia, acceso a la información y Archivos (PROFORIN) en este Trimestre realizando el programa de capacitación en línea establecido por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con un total de 18 compañeros capacitados con el curso “Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos”



Y un total de 40 compañeros capacitados con el curso “Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva”; dando un total de 58 compañeros capacitados en este trimestre.



Se actualizaron los criterios de organización y conservación de archivos mediante el documento denominado "Guía Simple para la Elaboración de un Expediente 2019 revisado y validado por el Comité de Transparencia y enviado por correo electrónico, para su implementación a todos los Responsables del Archivo de Trámite en nuestra institución, así mismo se les invito a hacer uso de la base de datos para el control de los expedientes generados en cada unidad administrativa.

Herramientas en materia de Archivo

De: control.archivistica@hraev.gob.mx <control.archivistica@hraev.gob.mx>

Enviado: Mon, Jun 24, 2019 a la(s) 2:57 pm

Para: hraev.montero.dp@gmail.com, licdelmameza@gmail.com, elizabethllanas.hraev@gmail.com, yessenia.alvarez@hraev.gob.mx, procesoshraev@gmail.com, acastillo_hraev@hotmail.com, jacobrosve@hotmail.com, berlangabolado@hotmail.com, cruzmvazquez.hraev@gmail.com,

CC: vicente.flores@hraev.gob.mx, hector.zamarripa@hraev.gob.mx

 joel.covarrubias.jpg (23,3 KB)  GUIA PARA ELABORAR EXPEDIENTES 2019.pdf (1,1 MB)

 BASE DE DATOS DE ARCHIVO HRAEV.xlsx (1,1 MB) — [Descargar todos los](#)

Cd. Victoria Tamaulipas; a 24 de Junio de 2019
C.A. 8C.16

Compañer@ del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
Presente

En atención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 108, donde nos instruye que la Ley General de Archivos es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales y de acuerdo a esta última en su Art.28 Fracc. II, que nos habla de la función del Coordinador de Archivos de Elaborar criterios específicos y Recomendaciones en materia de Organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; y por instrucciones del Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez quien funge como tal; le adjunto la Guía Simple para la Elaboración de un Expediente 2019 para el uso correspondiente en el área donde se encuentra adscrit@.

NOTA: Le invito a realizar las acciones pertinentes para el uso adecuado de la base de datos de Archivos del HRAEV, enviada con anticipación a inicio del año pasado (adjunto archivo).

Sin otro particular, para cualquier duda, aclaración o apoyo, estoy a sus ordenes.

Atentamente



LIC. JOEL COVARRUBIAS RODRIGUEZ
PRESTADOR DE SERVICIOS INTEGRALES
EN CERTIFICACION DE PROCESOS
control.archivistica@hraev.gob.mx
archivogeneral.hraev@gmail.com
Tel.(834) 153-6100 Ext.1323

El 27 de Junio del 2019, un total de 46 compañeros Responsables del Archivo de Trámite y apoyo a las áreas recibieron capacitación mediante transmisión por videoconferencia del curso "Manejo de Expedientes Físicos con base en la Ley General de Archivos", cursos que emprenderá el Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud y se transmite en el Aula 4 de nuestra institución, con horario de 10:00-14:00 hrs.



CURSO MANEJO DE EXPEDIENTE FÍSICO

SOLICITA: LIC. JOEL COVARRUVIAS

CONVOCA: CCINSHAE
HORA: 10:00 AM
LUGAR: AULA 4
FECHA: 27 DE JUNIO DE 2019

No.	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
1	Hector Alvarado Hernández Pérez	S C M S G	[Firma]
2	Elizabeth Llanos Olmos	Secretaría de Gestión	[Firma]
3	Arturo Rosales Guzmán	Subdirector de Planeación	[Firma]
4	Rosario Ricardo Méndez M.	Presupuestos	[Firma]
5	Ruth Jiménez Gutiérrez Mata	Cuenta Pública	[Firma]
6	Rubén Iván Quiroz Márquez	Sus. Exo. e Int.	[Firma]
7	Yessica Linares Rodríguez Bernal	Asistente TOAC	[Firma]
8	Joel Covarrubias Rodríguez	Apoyo Área Coordinadora de Archivos	[Firma]
9	Octaviano Javier Muñoz F.	Departamento de Asesoría Jurídica	[Firma]
10	Manuel Viquez de la Cruz	Química	[Firma]
11	Aristeo Abales Mireles	Spesumilog	[Firma]
12	Ana Beatriz Ortiz Quiroga	Soporte Administrativo "A" DAT	[Firma]
13	Enrika Fabiola García Torres	Soporte Administrativo "A"	[Firma]

Libramiento Guadalupe Victoria S/n. Área de Puertos C.P. 87087 Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Tel: (834) 153 01 00 Ext. 1103, 1297

Durante el Trimestre Julio-Septiembre de este año; justificamos el omitir el numeral 7 del Tiempo de implementación (Cronograma de actividades) del PADA 2019, ya que recibimos el oficio DG/233/2019, girado por el Archivo General de la Nación con fecha del 02 de Julio de 2019 donde se nos instruye a suspender cualquier solicitud de trámite de baja o transferencia secundaria, reanudándose en el 2020.



Dirección General

Oficio DG/233/2019

Ciudad de México, a 02 de julio de 2019

Asunto: Modificación al Oficio Circular DG/001/2019

CC. COORDINADORES DE ARCHIVOS
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
PRESENTES

En alcance al Oficio Circular DG/001/2019 de fecha 18 de febrero del año en curso, mediante el cual se informó el calendario para la recepción de solicitudes de baja documental que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal presentan al Archivo General de la Nación para la emisión del dictamen de destino final.

Al respecto, se informa que debido a la reestructuración orgánico-funcional del Archivo General de la Nación, así como a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se derivó la necesidad de realizar ajustes al interior de este organismo descentralizado para dar cumplimiento a las nuevas atribuciones y responsabilidades a nivel nacional, con los recursos humanos, materiales y financieros que tiene asignados actualmente.

Por lo anterior, se informa que para el presente año se suspende la recepción de solicitudes de baja documental, reanudándose en el 2020 conforme a los meses previstos en el calendario contenido en el oficio circular DG/001/2019, ya que se tendrán que homologar los procesos de acuerdo con los Lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental que deberá emitir el Consejo Nacional de Archivos, en términos del artículo 57 de la Ley General de Archivos.

Cabe señalar, que la Dirección del Sistema Nacional de Archivos mantendrá las asesorías y capacitaciones correspondientes para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con los elementos técnicos necesarios para integrar adecuadamente las solicitudes respectivas.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

DR. CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU

C.c.p. - Oficiales Mayores y Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Federal - Presentes
Mireya Urbina Martínez - Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN - Presente



Se continúa enriqueciendo el Programa de Fortalecimiento Institucional en materia de Transparencia, acceso a la información y Archivos (PROFORIN) en este Trimestre realizando el programa de capacitación en línea establecido por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con un total de 38 compañeros capacitados con el curso "Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva"



Y un total de 68 compañeros matriculados en el curso "Introducción a la Ley General de Archivos".

lizettefg@hotmail.com, paulgh1029@hotmail.com, mc_arguelles@hotmail.com, orlando urbina gonzalez, vicente.flores@hraev.gob.mx, dr_vicenteflores@yahoo.com, hector.zamarripa@hraev.gob.mx, h_zamarripa_gtz@hotmail.com, victor.gonzalez@hraev.gob.mx

joel covarrubias.jpg (23,3 KB)

Cd. Victoria Tamaulipas, a 13 de Septiembre de 2019
C.A. 4C.22

Compañer@ del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
Presente

En atención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 108, donde nos instruye que la Ley General de Archivos es de observancia obligatoria para los servidores públicos y de acuerdo a esta última en su Art.28 Fracc. VII, que nos habla de la función del Coordinador de Archivos de Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el sujeto obligado; y por instrucciones del Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez quien funge como tal, le comento que dentro del Programa de Fortalecimiento Institucional en Materia de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información (PROFORIN), se le matriculo al curso en línea que imparte el Instituto Nacional de Acceso a la Información correspondiente al 3er. Trimestre Septiembre-Diciembre 2019, denominado "Introducción a la Ley General de Archivos"; recordando que la fecha límite para recepcionar la evidencia de haber concluido satisfactoriamente este curso es el 03 de Diciembre de 2019. (Favor de enviar la Constancia pdf al correo control.archivistica@hraev.gob.mx con copia para vicente.flores@hraev.gob.mx y hector.zamarripa@hraev.gob.mx)

NOTA: La mecánica de ingreso al curso ya la conoce; portal oficial del INAI, CEVINAI (Campus Poder Ejecutivo y Organismos Públicos Autónomos), introducir Usuario y Contraseña, ver curso, presentar examen, generar constancia y enviar al correo antes mencionado.

Es importante que l@s compañer@s que son de contrato reciban este conocimiento ya que apoyan la labor de los sujetos obligados.

Sin otro particular, para cualquier duda, aclaración o apoyo, estoy a sus ordenes.

Atentamente



LIC. JOEL COVARRUBIAS RODRIGUEZ
PRESTADOR DE SERVICIOS INTEGRALES
EN CERTIFICACION DE PROCESOS
central.archivistica@hraev.gob.mx
archivgeneral.hraev@gmail.com





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
CIUDAD VICTORIA

Se actualizaron los criterios de organización y conservación de archivos mediante el documento denominado "Guía Simple para la Elaboración de un Expediente 2019" y con el archivo "Normatividad aplicable a la Labor Archivística para Responsables del Archivo de Trámite, Concentración y Grupo Interdisciplinario", este último enviado por correo electrónico a todos los Responsables del Archivo de Trámite, al Responsable de Archivo de Concentración y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en nuestra institución.

FUNCIONES DEL RAT

De: control.archivistica@hraev.gob.mx <control.archivistica@hraev.gob.mx>
Enviado: Thu, Sep 5, 2019 a la(s) 2:50 pm
Para: hraev.montero.dp@gmail.com, yessenia.alvarez@hraev.gob.mx, drlopez10@gmail.com, aristeo.avalos@hraev.gob.mx, beatriz.ortiz@hraev.gob.mx, arturo.rosales@hraev.gob.mx, lizettefg@hotmail.com, paulgh1029@hotmail.com, mc_arguelles@hotmail.com,
CC: vicente.flores@hraev.gob.mx, hector.zamarripa@hraev.gob.mx, victor.gonzalez@hraev.gob.mx
[joel covarrubias.jpg](#) (23,3 KB) [RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.docx](#) (15,2 KB) — [Descargar todos los](#)

Cd. Victoria Tamaulipas; a 05 de Septiembre de 2019
C.A. 4C.22

Compañer@ Responsable de Archivo de Trámite en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
Presente

En atención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 108, donde nos instruye que la Ley General de Archivos es de observancia obligatoria para los servidores públicos y de acuerdo a esta última en su Art.30, establece las funciones y/o atribuciones del Responsable de Archivo de Trámite (RAT) dentro del Sistema Institucional de Archivos y en apego a la actividad "Criterios de Organización y Conservación de Archivos" establecida en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019; y por instrucciones del Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez quien funge como Coordinador de Archivos; le adjunto al presente, la normatividad vigente de la materia y nombramiento en cuestión.

Sin otro particular, para cualquier duda, aclaración o apoyo, estoy a sus ordenes.

Atentamente



LIC. JOEL COVARRUBIAS RODRIGUEZ
PRESTADOR DE SERVICIOS INTEGRALES
EN CERTIFICACION DE PROCESOS
control.archivistica@hraev.gob.mx
archiegeneral.hraev@gmail.com
Tel.(824) 153-6100 Ext.1323

FUNCIONES DEL RAC

De: control.archivistica@hraev.gob.mx <control.archivistica@hraev.gob.mx>
Enviado: Thu, Sep 5, 2019 a la(s) 3:12 pm
Para: yessenia.alvarez@hraev.gob.mx, procesoshraev@gmail.com
CC: vicente.flores@hraev.gob.mx, hector.zamarripa@hraev.gob.mx, victor.gonzalez@hraev.gob.mx
[joel covarrubias.jpg](#) (23,3 KB) [RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.docx](#) (16 KB) — [Descargar todos los](#)

Cd. Victoria Tamaulipas; a 05 de Septiembre de 2019
C.A. 4C.22

Compañera Responsable de Archivo de Concentración en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
Presente

En atención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 108, donde nos instruye que la Ley General de Archivos es de observancia obligatoria para los servidores públicos y de acuerdo a esta última en su Art.31, establece las funciones y/o atribuciones del Responsable de Archivo de Concentración (RAC) dentro del Sistema Institucional de Archivos y en apego a la actividad "Criterios de Organización y Conservación de Archivos" establecida en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019; y por instrucciones del Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez quien funge como Coordinador de Archivos; le adjunto al presente, la normatividad vigente de la materia y nombramiento en cuestión.

Sin otro particular, para cualquier duda, aclaración o apoyo, estoy a sus ordenes.

Atentamente



LIC. JOEL COVARRUBIAS RODRIGUEZ
PRESTADOR DE SERVICIOS INTEGRALES
EN CERTIFICACION DE PROCESOS
control.archivistica@hraev.gob.mx
archiegeneral.hraev@gmail.com
Tel.(824) 153-6100 Ext.1323





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
CIUDAD VICTORIA

FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

De: control.archivistica@hraev.gob.mx <control.archivistica@hraev.gob.mx>
Enviado: Fri, Sep 6, 2019 a la(s) 10:14 am
Para: antonio.galvan@hraev.gob.mx, orlandomf_hraev@gmail.com, tabita.lopez@hraev.gob.mx, judith.hernandez@hraev.gob.mx, arturo.rosales@hraev.gob.mx, gilda.torres@hraev.gob.mx, domingo.vargas@hraev.gob.mx, luis.leal@hraev.gob.mx, maria.cantu@hraev.gob.mx, vicente.flores@hraev.gob.mx, hector.zamarripa@hraev.gob.mx, victor.gonzalez@hraev.gob.mx

joel.covarrubias.jpg (23,3 KB) GRUPO INTERDISCIPLINARIO HRAEV.docx (17,3 KB) — Descargar todos los

Cd. Victoria Tamaulipas; a 06 de Septiembre de 2019
C.A. 4C.22

Compañer@ Titular y Suplente del Grupo Interdisciplinario en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
Presente

En atención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 108, donde nos instruye que la Ley General de Archivos es de observancia obligatoria para los servidores públicos y de acuerdo a esta última en su Art.50 y Art. 52 , establece las funciones y/o atribuciones del Grupo Interdisciplinario dentro del Sistema Institucional de Archivos y en apego a la actividad "Criterios de Organización y Conservación de Archivos" establecida en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 ; y por instrucciones del Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez quien funge como Coordinador de Archivos; le adjunto al presente, la normatividad vigente de la materia y nombramiento en cuestión.

Sin otro particular, para cualquier duda, aclaración o apoyo, estoy a sus ordenes.

Atentamente



LIC. JOEL COVARRUBIAS RODRIGUEZ
PRESTADOR DE SERVICIOS INTEGRALES
EN CERTIFICACION DE PROCESOS
control.archivistica@hraev.gob.mx
archivegeneral.hraev@gmail.com
Tel.(834) 183-6100 Ext.1323

Durante el Trimestre Octubre-Diciembre de este año, en atención al numeral 9 del cronograma de actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019; se continúa enriqueciendo el Programa de Fortalecimiento Institucional en materia de Transparencia, acceso a la información y Archivos (PROFORIN) en este Trimestre realizando el programa de capacitación en línea establecido por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con un total de 79 compañeros capacitados con el curso "Introducción a la Ley General de Archivos".





Se extiende Prorroga a los compañeros que no lograron enviar evidencia de termino de curso; con fecha limite al 09 de Diciembre para efecto de conteo, al presentar este informe.

PRORROGA PRIORITARIO PROFORIN 3er. TETRAESTRE

De: control.archivistica@hraev.gob.mx <control.archivistica@hraev.gob.mx>
Enviado: Wed, Dec 4, 2019 a la(s) 1:02 pm
Para: angel_llanas@hotmail.com, drlopezh10@gmail.com, gregualhraev@gmail.com, cruzmvazquez.hraev@gmail.com, glicavahraev@gmail.com, irmagc_8788@hotmail.com, pattybres82@gmail.com, lilianamendezap@gmail.com, fabiola_hraev@hotmail.com,
CC: vicente.flores@hraev.gob.mx, hector.zamarripa@hraev.gob.mx, juan.uriegas@hraev.gob.mx, domingo.vargas@hraev.gob.mx

 joel covarrubias.jpg (23,3 KB)

Cd. Victoria Tamaulipas; a 04 de Diciembre de 2019
C.A. 4C.22

Compañer@ del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
Presente

******* ATENTO AVISO*******

En atención a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 108, donde nos instruye que la Ley General de Archivos es de observancia obligatoria para los servidores públicos y de acuerdo a esta ultima en su Art.28 Fracc. VII, que nos habla de la función del Coordinador de Archivos de Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el sujeto obligado; y por instrucciones del Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez quien funge como tal; le comento que dentro del Programa de Fortalecimiento Institucional en Materia de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información (PROFORIN), se le matriculo al curso en línea que imparte el Instituto Nacional de Acceso a la Información correspondiente al 3er. Tetraestre Septiembre-Diciembre 2019, denominado "Introducción a la Ley General de Archivos"; recordando que **se extiende (Prorroga)**, la fecha limite para recepcionar la evidencia de haber concluido satisfactoriamente este curso, es el **09 de Diciembre de 2019**.(Favor de enviar la Constancia pdf al correo control.archivistica@hraev.gob.mx con copia para vicente.flores@hraev.gob.mx y hector.zamarripa@hraev.gob.mx)

NOTA: La mecánica de ingreso al curso ya la conoce; portal oficial del INAI, CEVINAI (Campus Poder Ejecutivo y Organismos Públicos Autónomos), introducir Usuario y Contraseña, ver curso, presentar examen, generar constancia y enviar al correo antes mencionado.

Es importante que l@s compañer@s que son de contrato reciban este conocimiento ya que apoyan la labor de los sujetos obligados.



"Si Usted ya envió la Evidencia de Terminó de Curso; haga caso omiso a este aviso"

Sin otro particular, para cualquier duda, aclaración o apoyo, estoy a sus ordenes.

Atentamente



LIC. JOEL COVARRUBIAS RODRIGUEZ
PRESTADOR DE SERVICIOS INTEGRALES
EN CERTIFICACION DE PROCESOS
control.archivistica@hraev.gob.mx
arehivegeneral.hraev@gmail.com
Tel. (834) 153-6100 Ext. 1323

En atención a Proyectar lo referente al numeral 5 del Cronograma de Actividades del PADA 2019, que es actualizar los instrumentos archivísticos "Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, nos llevo la instrucción por parte del Archivo General de la Nación la calendarización para las sesiones de acompañamiento y talleres para la elaboración de los instrumentos en comento.



DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Oficio Circular: DG/335/2019

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2019.

COORDINADORES DE ARCHIVOS
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
PRESENTES

Hago referencia al Lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, el cual indica que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben comunicar al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, la actualización de su Catálogo de Disposición Documental.

Al respecto y para lograr una correcta gestión del trámite de validación de los catálogos referidos, se informa que el periodo para presentar dicho instrumento será del 31 de marzo al 30 de noviembre de 2020, en el entendido que habrá cambios en las disposiciones legales en concordancia con la normatividad vigente y tomando en cuenta que los sujetos obligados tendrán que elaborar sus instrumentos de conformidad con las nuevas disposiciones en la materia.

Por ello, a partir de febrero y hasta noviembre del 2020 se presenta el Calendario de sesiones de Acompañamiento y Talleres para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental dirigido a todos los sujetos obligados de la Administración Pública Federal, los cuales no tendrán costo.

MES DE SESIONES	SECTORES
Marzo	Seguridad Nacional
Abril	Ciencia y Tecnología
Mayo	Salud
Junio	Hacienda
Julio	Desarrollo Económico
Agosto	Bienestar- Energía- Desarrollo Agrario- Trabajo

MES DE SESIONES	SECTORES
Septiembre	Recursos Renovables
Octubre	Educación y Cultura
Noviembre	No sectorizados / autónomos/ empresas productivas del Estado

Cabe señalar, que los Catálogos de Disposición documental que a la fecha se encuentren pendientes de ser dictaminados, continuarán con su trámite o, en su caso, podrán ser cancelados por parte del sujeto obligado en el entendido que serán considerados en el calendario de sesiones para acompañamiento, así como en los talleres.

Transitorios

1. El presente Oficio entrará en vigor a partir del día de su suscripción.
2. Se deja sin efectos la fracción I, del Oficio Circular DG/001/2019 de fecha 18 de febrero de 2019, en el que se informa a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, que se amplía el plazo de recepción de Catálogo de Disposición Documental hasta el 31 de diciembre de 2019.
3. Corresponde a las áreas competentes del Archivo General de la Nación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

DR. CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU

C.c.p. - Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Federal - Presentes.
Mirya Quintos Martínez - Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN - Presante.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
CIUDAD VICTORIA

CONCLUSION

A la fecha se tiene establecido al Grupo Interdisciplinario, quien trabajará con los titulares de las diferentes áreas para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico y en apoyo para el proceso de solicitud de Bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Cd. Victoria, Tamaulipas; a 16 de Enero de 2020

Elaboró

Vo.Bo.

Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez
Coordinador de Archivos



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
CIUDAD VICTORIA
DIRECCION GENERAL

Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez
Director General del Hospital Regional de Alta
Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

