PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS

PRESENTACIÓN.....3

MARCO REFERENCIAL.....4

JUSTIFICACIÓN.....7

OBJETIVOS.....7

PLANEACIÓN.....8

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....8

MARCO NORMATIVO.....9

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2023.....11

PRESENTACIÓN:

El Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas es responsable de los documentos que en razón del desarrollo de sus funciones y atribuciones se generen dentro de sus órganos administrativos, así como de organizar, clasificar y conservar la información archivística dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de archivos, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas y las determinaciones del Consejo Nacional o Consejo Estatal de Archivos.

Con el objetivo de dar cumplimiento al proceso de elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se contempla acciones institucionales encaminadas a mejorar el cumplimiento y mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, conservación y en su caso históricos.

Así también de garantizar el acceso a los mismos de conformidad con la Ley de Acceso a la información Pública y la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas; así mismo facilitar el control y permanencia de los archivos durante su ciclo vital.

MARCO REFERENCIAL

El 21 de mayo de 2014, se crea el Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas "CEETRAECH", como un organismo auxiliar del ejecutivo, pero se abrogó ese Decreto y el 26 diciembre de 2018 se emitió el Decreto de Creación del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, y se inició el proceso de estructuración del Centro y de los órganos administrativos que lo conforman en marzo de 2020, razón por la cual los procesos de archivo de este órgano administrativo se encuentran rezagados y el personal que lo conforma se enfrenta al reto de revisar y clasificar los archivos que se encuentran en oficinas a efecto de dar cumplimiento a la implementación del programa anual de desarrollo archivístico (PADA) .

NÍVEL	ESTADO
Estructural:	Sistema Institucional de Archivos: No existía, Fue implementado en el mes de Enero del 2021, para facilitar el control y seguimiento de la documentación del CETRA.
Infraestructura:	La dependencia cuenta con inmueble pero no cuenta con suministros necesarios, ni infraestructura adecuada para el resguardo de archivos.
Estrategias de Conservación:	La Institución carece de un sistema de mitigación de riesgos ante cualquier amenaza o desastre.
Recursos Humanos:	Poca capacitación al personal de la Unidad de Archivo, Áreas de Correspondencia, Archivo de trámite y Archivo de Concentración.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Guía simple de archivos Clasificación archivística de expedientes: Se usa la clasificación orgánica de expedientes por parte de las áreas generadoras (Órganos Administrativos).

	Archivo de concentración: De conformidad con el inventario somero. No se localizó calendario de caducidades (Bajas documentales). Valoración documental: No se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración. Destino final de los documentos: Se mantienen en archivo de concentración hasta el momento en que se realice la baja documental. Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de parte. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución. Transferencias secundarias: Realizadas en común acuerdo con el archivo de concentración. Falta planeación, valoración validación documental. Préstamo de expedientes: Existente y en función solo en archivo de concentración.
Normativo	Manuales internos

JUSTIFICACIÓN

Lograr, a corto plazo, una buena organización documental, cumpliendo con la normatividad, además de alcanzar los beneficios que permitirá una mejora organización archivística.

OBJETIVO GENERAL: Fungir como Coordinación de apoyo para implementar las herramientas archivísticas, a efecto de proveerles la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

OBJETIVO PARTICULAR:

- Integrar adecuadamente y continuamente los documentos de archivos en expedientes.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la trasparencia.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilitar la información de forma expedida.
- Control de la permanencia de los documentos hacia su destino final (ciclo de vida de los documentos).

PLANEACIÓN

Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y los integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI), llevarán a cabo la planificación de actividades, estrategias y acciones acordadas para alcanzar los objetivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Metas	Frecuencia de verificación	Instrumentos de Verificación	Realización de las metas
Actualización del Grupo Interdisciplinario	Semestral	Documento actualizado; Acta de reunión o sesión.	Cuando ocurran cambios al interior
Inventario de transferencias al archivo De concentración	Cuatrimestral	Reporte de los expedientes en archivo de concentración	Expedientes inventariados y ordenados para la guarda y custodia.
Inventarios de bajas documentales	Semestral	Reporte de bajas documentales	Inventario de expedientes de baja con el dictamen de valoración de baja documental.
Platicas de capacitación sobre los procesos Archivísticos del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.	Semestral	Reuniones del grupo interdisciplinario	Dudas y aclaraciones para capacitación archivístico
Elaboración y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico.	Semestral	Avances validados por el grupo interdisciplinario	Instrumentos validados por el grupo interdisciplinario
Asesorías y capacitación en materia de Archivos a los órganos administrativos.	Cuatrimestral	Lista de asistencia y material de capacitación.	Para la aplicación correcta

MARCO NORMATIVO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas, se elabora con fundamento en la Ley General de Archivos que en su artículo 23 que menciona: *"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"*

Así como del artículo 28, fracción III de la misma Ley, en el cual indica que es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos:

"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual".

Así también se considera el marco normativo vigente de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Decreto de Creación del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas.

"2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO "

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (PADA) 2023

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualización del grupo interdisciplinario	X			X			X			X		
Inventario de transferencias al archivo De concentración				X				X				X
Inventarios de bajas documentales						X						X
Pláticas de capacitación sobre los procesos archivísticos del centro Estatal de Trasplantes del Estado de Chiapas						X						X
Elaboración y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico.						X						X
Asesorías y capacitación en materia de Archivos.				X				X				X

"2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO "

ARTÍCULO 17 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIAPAS

"La persona titular de cada sujeto obligado será la responsable de las acciones de preservación física y del contenido de los documentos de archivo, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento".

Para efecto del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), autoriza su ámbito de aplicación.

DRA. KRYSTELL DÁVALOS BARRIENTOS

DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DEL ESTADO DE CHIAPAS.