



# ANEXO DOS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CRI – ESCUELA

**2023**

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CRI\_ESCUELA**

### **Marco de referencia**

EL CRI-ESCUELA es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo decreto de creación establece que será realizar todo tipo de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter físico que impidan a la población su desarrollo integral, así como la protección de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su rehabilitación, entendiendo a esta como un proceso de duración limitada y con un objetivo definido, encaminado a permitir que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial y social óptimo, proporcionándole así los medios para modificar su propia vida.

En este contexto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece como metas, el cumplimiento de los compromisos pendientes y la actualización de las herramientas del sistema institucional de archivos.

### **Justificación**

De conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, la Coordinación de Archivos elabora el programa anual de desarrollo archivístico, ante la necesidad de continuar normalizando los procesos de gestión documental.

Como se mencionó anteriormente, la modernización del sistema institucional de archivos del CRI-ESCUELA obliga a dar continuidad a las actividades tendientes, al proceso de disposición documental, específicamente en lo que respecta a la baja documental. En este contexto, con la finalidad de favorecer la circulación de contar con archivos vigentes, el área coordinadora de archivos en conjunto con las áreas operativas del sistema institucional, deben seguir trabajando en la elaboración y

actualización de los instrumentos normativos y metodológicos, que permitan la mejora continua de la política de gestión documental en el CRI-ESCUELA.

En concordancia con lo antes expuesto, se presenta el Programa anual de desarrollo archivístico 2023.

### Objetivos

#### Objetivo general:

Llevar a cabo las actividades que permitan fortalecer los procesos de gestión documental, a través de la implementación de herramientas normativas y metodológicas que para tal efecto se han emitido.

#### Objetivos específicos:

1. Reestructuración del Grupo Interdisciplinario del CRI-ESCUELA.
2. Coordinar la elaboración de una guía para actualizar el Catálogo de disposición documental de manera conjunta con el área de control Interno a través del archivo de concentración.
3. Coordinar la actualización del Catálogo de disposición documental.
4. Coordinar y elaborar la digitalización de expedientes clínicos.
5. Coordinar y ordenar la coordinación física de archivos.

#### Alcance del programa de trabajo

Para lograr los objetivos planteados es necesario el involucramiento de toda la institución. Sin embargo, como eje articulador del sistema institucional de archivos, el archivo de concentración, adscrito al Área de Control Interno, jugará un papel importante en el desarrollo de los trabajos.

**Entregables**

- Acta de reestructuración del Grupo Interdisciplinario.
- Acta de las sesiones ordinarias.
- Programa anual de desarrollo archivístico.
- Cuadro general de clasificación archivística.
- Inventarios documentales.
- Catálogo de disposición documental actualizado.
- Guía de archivo documental.

**PLANEACIÓN**

**Actividades.**

**Reestructuración del Grupo Interdisciplinario**

De conformidad con lo establecido en los Artículos 11 fracción V, 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos; 11 fracción V, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos del estado de Tlaxcala, y como parte de la mejora continua en este rubro de archivos, se hace necesaria la reestructuración del Grupo Interdisciplinario.

Para tal efecto, resulta importante reestructurar el Grupo Interdisciplinario, misma que se tiene programada para el mes de enero 2023.

Actividad	Acción.
Reestructuración del grupo interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficios de convocatoria.</li> <li>• Sesionar para reestructurar el grupo interdisciplinario.</li> <li>• Elaboración y firma del Acta</li> </ul>

*(Handwritten signatures and initials on the right margin)*

### Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario

De conformidad con lo establecido en el Artículo 51 la Ley General de Archivos; 51 de la Ley de Archivos del estado de Tlaxcala, y como parte de la mejora continua en este rubro de archivos, se hace necesario realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.

Para tal efecto, resulta importante llevar a cabo trimestralmente las sesiones ordinarias, misma que se tiene programada en los meses de enero, abril, agosto y diciembre 2023.

Actividad	Acción
Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficios de convocatoria.</li> <li>• Sesionar trimestralmente el grupo interdisciplinario.</li> <li>• Elaboración y firma del Acta</li> </ul>

### Elaborar programa anual de desarrollo Archivístico

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 la Ley General de Archivos; 23 de la Ley de Archivos del estado de Tlaxcala, y como parte de la mejora continua en este rubro de archivos, se hace necesario la elaboración de un programa anual de desarrollo archivístico.

Para tal efecto, resulta importante elaborarlo en el mes de abril de 2023.

Actividad	Acción
Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar entrevistas con las unidades administrativas y solicitar propuestas de actividades a realizar.</li> <li>• Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>• Presentar, para su autorización por parte del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Elaboración y firma del Acta</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**Actualización y/o Reestructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y como parte de la mejora continua en este rubro de archivos, se hace necesaria la actualización del cuadro general de clasificación archivística.

Para tal efecto, resulta importante actualizarlo en el mes de mayo 2023.

Actividad	Acción
Actualización y/o Reestructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la necesidad de la actualización</li> <li>• Identificación y jerarquización de series documentales comunes y sustantivas en conjunto con las áreas productoras de la documentación.</li> <li>• Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información.</li> <li>• Realizar los ajustes correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Integrar Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Presentar, para su autorización por parte del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Elaboración y firma del Acta</li> </ul>

**Actualización y/o Reestructuración del Catálogo de disposición documental**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y como parte de la mejora continua en este rubro de archivos, se hace necesaria la actualización del catálogo de disposición documental.

Para tal efecto, resulta importante actualizarlo en el mes de mayo 2023.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

Actividad	Acción
Actualización y/o Reestructuración del Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la necesidad de la actualización</li> <li>• Identificación y jerarquización de series documentales comunes y sustantivas en conjunto con las áreas productoras de la documentación.</li> <li>• Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información y revisar las fichas técnicas de valoración documental.</li> <li>• Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para asesorar la determinación de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales descritas en las fichas técnicas de valoración documental</li> <li>• Realizar los ajustes correspondientes a las fichas técnicas de valoración documental y formalizarlas.</li> <li>• Integrar el catálogo de disposición documental</li> <li>• Presentar, para su autorización por parte del Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Elaboración y firma del Acta</li> </ul>

### Actualización y/o Reestructuración inventarios documentales

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y como parte de la mejora continua en este rubro de archivos, se hace necesaria la actualización del Inventario documental.

Para tal efecto, resulta importante actualizarlo en el mes de mayo 2023.

Actividad	Pasos a Seguir
Actualización y/o Reestructuración del Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la necesidad de la actualización</li> <li>• Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de inventarios.</li> <li>• Realizar los ajustes correspondientes a los inventarios.</li> <li>• Integrar el Inventario.</li> <li>• Presentar, para su autorización por parte del Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Elaboración y firma del Acta</li> </ul>

### Actualización y/o Reestructuración de la Guía de Archivo Documental

De conformidad con lo establecido en el Artículo 15 la Ley General de Archivos; 15 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y como parte de la mejora continua en este rubro de archivos, se hace necesaria la actualización de la Guía de Archivo Documental.

Para tal efecto, resulta importante actualizarlo en el mes de mayo 2023.

Actividad	Pasos a Seguir
Actualización y/o Reestructuración del Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la necesidad de la actualización</li> <li>• Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información.</li> <li>• Realizar los ajustes correspondientes.</li> <li>• Integrar la guía de archivo documental</li> <li>• Presentar, para su autorización por parte del Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Elaboración y firma del Acta</li> </ul>

### Migración de Expedientes Clínicos 2023 a archivo digital

De conformidad con lo establecido en el Artículo 41, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y Artículo 42, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y como parte de la mejora se realizará la migración a formato electrónico de expedientes clínicos 2023.

Para tal efecto, resulta importante realizar la migración en el mes de enero 2023.

Actividad	Pasos a Seguir
Migración de expedientes clínicos en trámite a digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la digitalización de expedientes clínicos.</li> <li>• Solicitud de migración de expedientes.</li> <li>• Revisión consecutiva de expedientes clínicos en trámite.</li> <li>• Elaboración de historiales clínicos, notas de evolución y notas de seguimiento que se ocuparán en el expediente digital.</li> <li>• Digitalización de expedientes clínicos en sistema.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistema para la consulta de expedientes clínicos en trámite.</li> <li>• Presentación de la propuesta de migración de expedientes clínicos en trámite ante el grupo interdisciplinario para aprobación.</li> <li>• Elaboración y firma del Acta</li> </ul>
--	--

### Archivo Físico de CRI – Escuela

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y como parte de estrategia de mejora se creará un lugar de archivo de CRI – Escuela, para facilitar la consulta y búsqueda de archivos de concentración, en trámite e histórico con la finalidad de fomentar la cultura archivística y el fácil acceso a los archivos, dando así cumplimiento al mandato de la Ley.

Para tal efecto, resulta importante realizar la creación del lugar físico en el mes de enero 2023.

Actividad	Pasos a Seguir
Coordinación Física de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer el espacio adecuado para archivo.</li> <li>• Solicitud de recursos materiales para el fácil manejo de archivo.</li> <li>• Clasificación de archivos por área.</li> <li>• Resguardo de archivos por área.</li> <li>• Culminar proceso de archivo físico.</li> </ul>

### Capacitaciones en Materia de Archivo

De conformidad con lo establecido en el Artículo 91, Artículo 92, Artículo 25 y Artículo 28, fracción VII, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y como parte mejora para el manejo de archivos, se solicitará capacitaciones en materia de archivo a dependencias expertas en el tema, para conservar de forma correcta los documentos de concentración, en trámite e históricos.

Para tal efecto, resulta importante solicitar las capacitaciones en el mes de marzo 2023.

Actividad	Pasos a Seguir
Capacitaciones en Materia de Archivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud a la dependencia para capacitación en materia de archivo.</li><li>• Organizar horarios de capacitación por áreas.</li><li>• Constancias de capacitación.</li></ul>

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

**ELABORÓ**

**COORDINACION DE ARCHIVOS  
DEL CRI-ESCUELA**

**REVISÓ**

**JURIDICO  
DEL CRI-ESCUELA**

**AUTORIZÓ**

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS  
DEL CRI-ESCUELA**

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]*