2020

COMISION ESTATAL
DE ARBITRAJE
MEDICO DE
OAXACA.

CEAMO

COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO



OAXACA

[PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO]





COMISION ESTATAL DE ARBITRAJE MEDICO DE OAXACA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020









CONTENIDO

- * ESTRUCTURA.
- ❖ MARCO DE REFERENCIA.
- ***** JUSTIFICACION.
- * ANTECEDENTES.
- * OBJETIVOS.
- * ALCANCE.
- * PLANEACION.
 - a) ACTIVIDADES.
 - b) RECURSOS HUMANOS.
 - c) RECURSOS MATERIALES.
 - d) CRONOGRAMA.
- ❖ MARCO NORMATIVO





2020

ESTRUCTURA

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos al interior de los sujetos obligados, por lo tanto, la Comisión Estatal de Arbitraje Medico de Oaxaca (CEAMO) en su calidad de sujeto obligado plantea la optimización de la gestión de documentos, atreves de su Plan Anual de Desarrollo Archivístico. El cual está dividido en tres niveles.

Nivel Estructural.

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario y suministros.
- Capacitación y Profesionalización en la materia.

(10070)





Nivel Documental.

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catalogo de Disposición Documental.
- > Inventarios.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catalogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.

Nivel Normativo.

Cumplimento las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la comisión.

Lucky.

Jes 1

8070





- OAXACA > Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica para el Estado de Oaxaca,
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
 - > Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

MARCO DE REFERENCIA

La Comisión Estatal de Arbitraje Medico de Oaxaca (CEAMO), requiere dar seguimiento al Sistema Institucional de archivos (SIA), para contribuir a una adecuada organización y control de la documentación generada, para tener resultados eficientes y mecanismos que colaboren a un mejor funcionamiento.

F











2020

Actualmente la CEAMO cuenta con la integración del Sistema Institucional de Archivos como del Grupo Interdisciplinario, así como de los instrumentos de control y consulta archivística como son: el cuadro de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental. Sin embargo, se requiere de la actualización de dichos instrumentos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA) contiene acciones encaminadas a la actualización, aplicación y cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivística, además de la evaluación de los objetivos.

JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), pretende establecer la comunicación y coordinación al interior del Sistema Institucional de Archivos, así como con sus integrantes del Grupo Interdisciplinario para generar lazos de trabajo en conjunto y de manera integral que fortalezca el ciclo de vida de los documentos que se generan en cada una de las aéreas de La Comisión Estatal de Arbitraje Medico de Oaxaca (CEAMO).

2020

Las actividades propuestas en el PADA 2020, tienen como propósito organizar la ruta de implementación para el control de los archivos que incidan para una adecuada gestión Institucional: en los programas, proyectos y acciones institucionales.

Con las acciones a implementar se establecerán las bases mínimas de los procesos archivísticos que deberán realizar cada una de las unidades administrativas, así como contar con los inventarios documentales necesarios.

Se pretende que la implementación del PADA 2020 se vea reflejada en los siguientes beneficios:

- a) Dar cumplimiento a la normatividad en la materia archivística.
- b) Facilitar la gestión administrativa.
- c) Contar con procesos archivísticos organizados, controlados y actualizados.
- d) Liberar espacio de resguardo de los expedientes de archivo.
- e) Generar un buen control de producción y flujo de documentos para evitar la exposición documental.



2020

ANTECEDENTES

La última reforma en materia de transparencia al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el diario Oficial de la Federación, el siete de febrero de dos mil catorce, establece en la fracción V que, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...La Ley General de Transparencia en su artículo 18 establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, el artículo 70 fracción XLV establece que deberá estar disponible el catálogo de disposición documental y guía de archivo documental.

El cuatro de mayo de dos mil dieciséis, fueron publicados los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por la comisión de archivo y gestión documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, siendo su principal objetivo el de sistematizar y digitalizar, así como la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en sus artículos 1, fracción I; establece: construir y mantener actualizado los sistemas de archivo y gestión documental, en coordinación con las áreas administrativas del sujeto obligado.

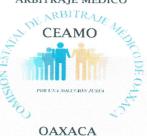
68070

La Ley General de Archivos fue publicada el quince de junio de dos milo dieciocho, dicha ley tiene entre otros objetivos el de regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer las bases de la planeación para la organización de los archivos, a través de los procesos de organización y clasificación archivística, de las transferencias primarias y secundarias, bajas documéntales de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivística.



2020

Objetivos Específicos:

- a) Generar un sistema de información a través del trabajo integral para la administración de los documentos dentro de su ciclo vital reflejado en una estructura archivística especializada como lo es el Sistema Institucional de Archivos.
- b) Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario que ayudara a construir la valoración documental de los expedientes; para realizar las bajas documentales y transferencias al Archivo Histórico.
- c) Actualizar el catálogo de disposición documental, a través del registro general contado con los valores documentales, vigencia y plazos de conservación.
- d) Generar la Guía Simple de Archivo Documental.
- e) Dar la debida formación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario mediante actividades de capacitación en coordinación con personal especializado y otras instituciones.

2020

ALCANCE

El PADA 2020 se convierte en una herramienta que deberá ser observado por los responsables de los Archivos de Trámites, Concentración e Histórico para alcanzar los siguientes fines.

- Generar archivos y documentos debidamente actualizados.
- Realizar las transferencias primarias y en su caso las transferencias secundarias.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos es necesario contar con la participación activa del Área Coordinadora de Archivos, siendo también fundamental la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Para lo anterior es indispensable llevar a cabo las siguientes estrategias para el logro de los objetivos construidos.

a) Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de los

68070



2020

Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como la guía simple de archivos.

- b) Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en los procesos de gestión documental.
- c) Establecer la valoración y disposición documental a través del Grupo Interdisciplinario.





A) ACTIVIDADES

OAXACA

Es necesario trabajar durante el presente año, en la implementación de los objetivos establecidos en el PADA 2020.

Dar seguimiento Interdisciplinario que ayudara a construir documental valoración la documental de expedientes. para realizar transferencias necesarias.

Dar seguimiento a la formación de los Implementar un programa de capacitación integrantes del Sistema Institucional de para el personal involucrado en los Archivos y del Grupo Interdisciplinario procesos de gestión documental. mediante actividades de capacitación en coordinación con personal especializado y otras instituciones.

Identificar y clasificar los expedientes Gestionar la disposición final de los activos y actualizados de acuerdo al expedientes y documentos que integran Cuadro de Clasificación Archivística.

Actualizar el Cuadro de Disposición Establecer la valoración y disposición Documental, a través del registro general documental contando con los valores documentales, Interdisciplinario. vigentes y plazos de conservación.

Grupo Establecer la valoración y disposición través del Grupo los Interdisciplinario el cual se encuentra las debidamente constituido

los archivos de trámite y concentración.

través del Grupo

2020

B) RECURSOS HUMANOS

ÁREA	FUNCIONES
Sistema Institucional de Archivos	Administración, organización y conservación de los archivos de acuerdo con sus facultades y competencias. Llevar acabo los procesos de gestión documental.
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la valoración documental.
Área Coordinadora de Archivos	Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los panes, programas y proyectos de desarrollo archivístico. Formular los instrumentos de control archivístico.
Responsables de Archivo de Tramite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, contribuir con el área coordinadora en la elaboración y/o actualización del CGCA, el inventario general, así como la guía simple de archivos. Además elaborar los inventarios de transferencia primaria, valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias correspondientes.
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia confirma al CDD, solicitar la valoración de los expedientes para determinar su destino final, elaborar inventario de baja documental y de transferencia secundaria; realizar las transferencias al archivo Histórico.
	Contribuir con el área coordinadora en la elaboración del CGCA y el inventario general, recibir los documentos del área de concentración, validar documentación que

Crespo Núm. 812 Col. Jiménez Figueroa; Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P. 680 70/Tels. y Fax (951)50 10045 Y 50 10055 01800 CEAMOAX en el interior del Estado Ext.214

valor histórico.

se deba conservar permanentemente por tener valor histórico; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con





C) RECURSOS MATERIALES



Dar seguimiento al Grupo Interdisciplinario que ayudara a construir la valoración documental de los expedientes, para realizar las transferencias necesarias.

Espacio adecuado para realizar sesiones de trabajo, formatos de transferencia, quipo de cómputo e internet.

Dar seguimiento a la formación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario mediante actividades capacitación en coordinación con personal especializado y otras instituciones.

Establecer contacto con otras instituciones para contar con la capacitación indispensable.

Identificar y clasificar los expedientes activos y Espacio adecuado, cuadro de clasificación vigente. actualizados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.

a través del registro general contando con los valores documentales, vigentes y plazos de conservación.

Actualizar el Cuadro de Disposición Documental, Espacio adecuado para realizar sesiones, CADIDO actual.

2020



D) CRONOGRAMA

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	\$											
Capacitaciones a los integrantes del SIA												
Capacitaciones a los integrantes del Gl												
Actualizar Catalogo de Disposicion Documental												
Baja Documental Transferencia al Archivo Historico												

Respecto a las capacitaciones del personal que integran el Grupo Interdisciplinario y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo se tendrá que solicitar fechas para el calendario de capacitación del AGEO-CEAMO.





2020

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca,
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- > Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.





2020

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a veintiocho de enero de dos mil veinte, firmando al calce y margen, por los CC. Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

C.P. Arturo García Cano Gamboa.

Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca. Aracely Jimena Jacobo Pérez.

Responsable del Área de Tramite de Presidencia.

Lic. Nayeli Monserrat Renova Cruz.

Responsable del Área de

Lic. Nayeli Irais Cruz Chávez.

Responsable del Área de Tramite del Módulo de Atención No. 1.

Lic. Dalia Gisela Cruz Alderete.

Responsable del Área de Tramite del Módulo de Atención No. 2.

Lic. Japhet Pérez Orduño.

Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a veintiocho de enero de dos mil veinte, firmando al calce y margen, por los CC. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

C.P. Arturo García Cano Gamboa.

Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca Lic. Salvador Christian Cruz García.

Representante del Área Jurídica.

Mtra. María De Los Ángeles Santos Echaide.

Representante del Módulo Uno.

Lic. Andrea Guadalupe Hernández Díaz.

Representante del Módulo Dos.

Ing. Fernando Said Ramírez García.

Representante del Área de Transparencia y Tecnologías de la Información.

Lic. Víctor Hugo González Cortés.

Representante del Área de Mejora Continua y Órgano Interno del Control. En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a veintiocho de enero de dos mil veinte, firmando al calce y margen, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca, fue aprobado por el Presidente de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Dr. José Manuel Ugalde Iglesias.

Presidente de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.