



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES “CETRA”

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.....	
1. Marco de referencia.....	
2. Justificación.....	
3. Objetivo General.....	
3.1 Objetivos específicos.....	
4. Planeación.....	
4.1 Requisitos.....	
4.2 Recursos y costos.....	
4.2.2 Recursos humanos.....	
4.3 Cronograma de actividades.....	
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024.....	
1. Planificar las comunicaciones.....	
1.1 Reportes de avances.....	
1.2 Control cambios.....	
1.3 Procedimiento de cambios.....	
2. Planificar la gestión de riesgos.....	
2.1 Identificación de riesgos.....	
III. NORMATIVIDAD.....	



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

1. *Marco de Referencia*

El Centro Estatal de Trasplantes, tienen como objeto apearse a las disposiciones en materia de archivos, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

El Centro Estatal de Trasplantes, actualmente cuentan con instrumentos de control y consulta archivística, como lo son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos, estos instrumentos en su conjunto coadyuvan al manejo y control de los documentos en el archivo de trámite y concentración.

Por lo anterior, El Centro Estatal de Trasplantes requieren continuar con los trabajos relativos a las transferencias primarias al archivo de concentración, para evitar la acumulación de expedientes en algunos archivos de trámite, a fin de optimizar espacios en el edificio, así como sensibilizar a los servidores públicos en el cumplimiento de la normatividad en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística y contar con expedientes actualizados para la rendición de cuentas en la Administración Pública.

2. *Justificación*

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se coordinará en conjunto con los representantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como los responsables de los archivos de trámite mediante Mesas de Trabajo de Archivos para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Con las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, a mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se contará con los siguientes beneficios:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.



3. Objetivo General

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Centro Estatal de Trasplantes, es un documento de planeación para la organización de los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.

3.1 Objetivos específicos

- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Centro Estatal de Trasplantes.
- Identificar y clasificar los expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental, lo que permitirá actualizar el inventario por expedientes y la guía simple de archivos.
- Atender las solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite.
- Clasificar los expedientes semi-activos en los archivos de concentración, así como el descarte y expurgo de los documentos que hayan terminado su valor de vigencia.

4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Centro Estatal de Trasplantes, se contará con el apoyo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como de la colaboración de las áreas y sus enlaces.

En este sentido, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos establecidos.



4.1 Requisitos

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos (Tabla 1).

Tabla 1	Actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA).	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico. Publicar en el portal electrónico. 	Coordinación de archivos
2	Cumplimiento del PADA 2024	Publicar en el portal electrónico.	Coordinación de archivos
3	Grupo Interdisciplinario	Ratificar o designar de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Coordinación de archivos
4	Realizar transferencias primarias	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite
5	Eliminar documentos de tipo comprobación administrativa	Levantamiento de información	Responsables de los Archivos de Trámite.
6	Instrumentos de control y consulta archivística	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Responsables de los Archivos de Trámite
7	Formalizar una baja documental	Levantamiento de información	Responsable de la Coordinación de Archivos y responsable del Archivo de Concentración
8	Capacitación en materia de archivos	Responsables de Archivo de Trámite y Representantes del Grupo Interdisciplinario	Responsable de la Coordinación de Archivos



4.2 Recursos y costos

4.2.1 Recursos materiales			
Recursos materiales y tecnológicos	Cantidad	Costo unitario	Total
Computadora de escritorio	8	\$00.00	\$00.00
Escáner	2	\$00.00	\$00.00
Impresora	2	\$00.00	\$00.00
Cajas de cartón	100	\$00.00	\$00.00

4.2.2 Recursos humanos

Recursos humanos	Función
Responsable de la Coordinación de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración.
Servidores públicos adscritos al CETRA	Organizar y dar seguimiento a las acciones establecidas por la Coordinación de Archivos.
Responsable de los archivos de trámite.	Representar y dar seguimiento a las Unidades Administrativas en materia de archivos.



4.3. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Generar Cronograma de actividades												
Calendario de sesiones de trabajo												
Realizar transferencias primarias y secundarias												
Actualizar el inventario general por expedientes												
Actualizar y aprobar la guía simple de archivos												
Capacitación y asesorías al personal de CETRA en materia de archivos												
Sesionar con Grupo Interdisciplinario de Archivos del CETRA.												
Actualizar Instrumentos Archivísticos en la portal institucional de CETRA												
Actualizar Mapa Topográfico												
Publicar el Informe del Programa 2025 en el Portal Institucional.												

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024

Elaborar y someter a consideración del titular del Centro Estatal de Trasplantes o a quien éste designe, el programa anual y publicarlo en su portal Institucional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

1. Planificar las comunicaciones

El área Coordinadora de Archivos comunica a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de las unidades administrativas y responsables del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programas, por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.



1.1 Reportes de avances

Se elaborará un Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Centro Estatal de Trasplantes el cual se publicará en el portal institucional, de conformidad al Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

1.2 Control de cambios

Se prevé que, en caso necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

- Responsable de la Coordinación de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

1.3 Procedimiento de cambios

El responsable del Programa Anual de Desarrollo Archivístico recibirá solicitud de cambio, para el análisis y determinación del alcance, para evaluar el impacto que resultaría en las actividades de las áreas. Una vez realizado el análisis se podrá formalizar el cambio, o el rechazo del cambio; por lo cual procede a informar la decisión a los Responsables del Archivo de Trámite y Concentración, así como también a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

2. Planificar la gestión de riesgos

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de Riesgos
Acumulación documental	La valoración documental equivocada; expedientes mal integrados, clasificados y/o registrados incorrectamente, la falta de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Dar seguimiento a la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de trámite y de concentración de las unidades administrativas.
Normatividad archivística	La incorrecta aplicación de medidas normativas y operativas en materia de gestión documental.	Identificar los procesos archivísticos que no se encuentren regulados.
Introducir a las personas servidoras plicas en los temas en materia de archivos.	Falta de apoyo e interés para el desempeño de las actividades archivísticas.	Asesorías y apoyo directivo y para impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite.



ACTIVIDADES	RIESGOS
Realizar transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none"> • Generación y acumulación de documentación sin organización en el archivo de trámite. • Falta de organización • Falta de personal capacitado que realice las actividades en los archivos de trámite. • Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.
Instalación de Grupo Interdisciplinario de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
Generar Instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento la Ley General de Archivos
Realizar transferencias primarias y secundarias	<p>Acumulación documental en los archivos de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación
Actualizar el inventario general por expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración. • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite y concentración. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
Formalizar una baja documental	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración. • de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
Capacitación en materia de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal no informado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite y Concentración. • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.
Sesionar con Grupo Interdisciplinario de Archivos del CETRA.	<ul style="list-style-type: none"> • No acordar temas de interés para el Archivo • No contar con una óptima organización
Reportar Instrumentos archivísticos en el portal institucional de CETRA	<ul style="list-style-type: none"> • Que las Áreas no cuenten con la información necesaria para desarrollar las actividades idóneas • Mal organización y seguimiento de procedimientos
Publicar el Informe del Programa 2024 en el Portal Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento la Ley General de Archivos



III. NORMATIVIDAD

Leyes:

- Ley General de Archivos Artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III, (DOF 15 junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF 04 de mayo de 2015, última reforma, 20 de mayo 2021).

Disposiciones en materia de archivos:

- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (DOF 05 de Febrero de 1917, última reforma de 18 noviembre de 2022).

San Luis Potosí, S.L.P. a los 31 días del mes de Marzo del 2025, en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, se autoriza el Programa anual de desarrollo archivístico 2025.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Dra. Thaydee Grissell Monsivais Santoyo	Directora General	
L.A.E. María José Cancino González	Directora de Administración y Finanzas	
Dr. Jesús Rafael Aguilar Navarro	Director Médico	
Lic. Alma luisa López Sandoval	Responsable de la Coordinación de Archivos	
Lic. Salvador Martínez Herrera	Responsable del Unidad de Transparencia	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, del Centro Estatal de Trasplantes