



**CEPAJ**  
Consejo Estatal para la  
Prevención de Accidentes



 **Salud**

# **CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

**PROGRAMA ANUAL Y PLAN  
EN MATERIA DE ARCHIVOS  
2021**

## TABLA DE CONTENIDOS

I.	GLOSARIO.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	MISIÓN.....	6
IV.	VISIÓN .....	6
V.	VALORES.....	6
VI.	OBJETIVOS.....	7
VII.	ENFOQUE DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS.....	8
VIII.	PLANEACIÓN.....	8-9
IX.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	10
X.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
XI.	RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS..	12

## I.- GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo de Concentración:** El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de Trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo Histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;

**Catálogo de Disposición Documental:** El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**CEPAJ:** Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes;

**Conservación:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Expediente:** La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental;

**Guía de Archivo Documental:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Instrumentos archivísticos:** El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental;

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**Preservación:** Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios;

**SAMU:** Sistema de Atención Médica de Urgencias;

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

## II. ANTECEDENTES

De acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, mismas que tienen como objeto establecer los principios y las bases generales para organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de cualquier ente de la administración pública, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba, ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los tres niveles de gobierno, esto para contribuir en la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En este sentido, la normatividad antes mencionada, establece como una obligación que los documentos que se deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones se deberán registrar, organizar y conservar, por lo que resulta necesario contar un Sistema Institucional de Archivos, que incluya los Documentos de Control Archivístico y el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, donde se establecerá las prioridades institucionales, así como la planeación de los objetivos y los plazos para alcanzarlos.

En el artículo 28 fracción III de La Ley General de Archivos y el 30 fracción III de la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, establecen que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del titular del Sujeto Obligado del Consejo Estatal Para la Prevención de Accidentes, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, razón por la que la Dirección General de Reingeniería Administrativa designada como Área Coordinadora de Archivo, genera este documento, el cual será a nivel institucional, un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que permitirá contemplar acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, así como de Concentración y de ser posible la creación de un Archivo Histórico.

### III. MISIÓN

Somos un Consejo Técnico de la Secretaría de Salud Jalisco que contribuimos a la prevención de accidentes y sus consecuencias, así como a la planeación y la ejecución de acciones estratégicas enfocadas a la atención y manejo de urgencias médicas, de manera interinstitucional e intersectorialmente, en el Estado y en la región occidente del país para preservar y mejorar la salud de la población con compromiso, profesionalismo, responsabilidad, respeto y valor por la vida.

### IV. VISIÓN

En 2024 somos un Consejo Técnico de la Secretaría de Salud Jalisco, rector en materia de prevención de accidentes y atención de urgencias médicas, reconocidos a nivel estatal y nacional por establecer las directrices interinstitucionales e intersectoriales.

### V. VALORES

- ❖ **COMPROMISO.-** Cumplir obligaciones.
- ❖ **COOPERACIÓN.-** Establecer los medios necesarios para el cumplimiento de la labor.
- ❖ **DISCIPLINA.-** Estar sujeto a normas.
- ❖ **HONESTIDAD.-** Ser íntegro y veraz.
- ❖ **LIDERAZGO.-** Ser promotores del cumplimiento.
- ❖ **RENDICIÓN DE CUENTAS.-** Asumir la responsabilidad de informar.
- ❖ **RESPECTO.-** Brindar un trato digno.
- ❖ **RESPECTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO.-** Dar trato igualitario a hombres y mujeres.
- ❖ **RESPONSABILIDAD.-** Desempeñar las funciones inherentes al puesto.
- ❖ **SOLIDARIDAD.-** Trabajar en equipo.
- ❖ **TOLERANCIA.-** Respetar opiniones, ideas o actitudes.
- ❖ **VOCACIÓN DE SERVICIO.-** Desempeñar el servicio en forma diligente y responsable.

## VI. OBJETIVOS

### ➤ **General:**

- Cumplir con el mandato constitucional de documentar todo acto que se derive del ejercicio de las facultades, competencias y funciones del Sujeto Obligado Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes, preservando los documentos con base a la normativa y consolidar el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística

### ➤ **Específicos:**

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos del CEPAJ, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para el manejo de los documentos generados;
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos, así como para el uso de los instrumentos de control y consulta archivística;
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación
- Elaboración, propuesta y aprobación de criterios de conservación y de eliminación de comprobación administrativa inmediata;
- Obtener y mantener archivos de trámite y concentración debidamente organizados para garantizar el acceso a la

información, rendición de cuentas, así como un histórico a efector de garantizar la memoria documental del CEPAJ.

- Asegurar en corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento cabal de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable en materia de archivos, mediante el inicio de acciones o actividades.
- Establecer medidas de seguridad para los archivos que resguardan las direcciones y sus áreas que las integran.
- Contar con un enfoque a la Protección de los Derechos Humanos y de otros derechos que de ellos deriven.

## **VII. ENFOQUE DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS**

El Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes a efecto de salvaguardar la integridad de los servidores públicos encargados de los quehaceres archivísticos contempla realizar las adecuaciones a efecto de salvaguardar la integridad de los servidores públicos encargados de los quehaceres archivísticos, así como implementar medidas para evitar la destrucción de documentos, generando la preservación y el valor de la memoria institucional. Lo anterior con un enfoque a los Derechos Humanos

## **VIII. PLANEACIÓN**

La planeación para la implementación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020, requiere documentar las acciones o actividades para la consecución de los objetivos establecidos, el alcance, los entregables, las actividades o acciones a realizar, recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a continuación se mencionan las acciones sustantivas para dar cumplimiento a la misma:

- ❖ Contar con la estructura conformada del Sistema Institucional de Archivos del Sujeto Obligado Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (CEPAJ).
- ❖ Programar capacitaciones para el personal en materia de gestión documental con enfoque de derechos humanos y de otros derechos que de ellos se deriven.



- ❖ Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- ❖ Establecer criterios y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el Archivo de Concentración.
- ❖ Establecer las medidas de seguridad para la conservación de los archivos que se resguardan en las diferentes áreas.
- ❖ Rendir un informe anual respecto al cumplimiento del Plan Estratégico y Programa Anual en materia de archivos del 2021.

## IX. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Identificación de Riesgos	Control de Riesgos	Gestión de Riesgos
Falta de tiempo por parte de los responsables designados como enlaces de archivo de trámite de cada Coordinación y Jefatura para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en virtud de ser actividades adicionales a las correspondientes a su puesto.	Promover con las diferentes áreas, invertir el tiempo necesario para la realización de las tareas en materia archivística.	Mediante monitoreo y supervisión se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las actividades del presente Plan Estratégico y Programa Anual en materia de archivos, implementando las estrategias necesarias para el cumplimiento del mismo.
Falta de un área específica para realizar las funciones del Archivo.	Contar con un área específica para realizar las funciones del archivo.	
Presupuesto insuficiente o incluso nulo para llevar a cabo el programa anual.	Sensibilizar a las áreas tomadoras de decisiones que se destinen recursos económicos, humanos y materiales para estar en condiciones de dar cumplimiento en el presente Programa Anual y Plan.	
Falta de equipo para llevar a cabo las funciones del Archivo.		

## X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Revisar y ratificar Integrantes del SIA.												
2	Revisar y ratificar que no existan modificaciones en los enlaces de archivo de trámite, concentración y Oficialía de Partes.												
3	Presentar el Plan Estratégico y Programa Anual en materia de Archivos 2021, para su aprobación.												
4	Contar con un programa de capacitación del personal en materia de gestión documental.												
5	Revisar los criterios para los procedimientos de Oficialía de Partes, archivos de trámite y de concentración.												
6	Revisión y actualización en caso de requerirse de los instrumentos archivísticos.												

## XI. RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

- **RECURSOS HUMANOS**

El Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020 del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (CEPAJ) contempla varias acciones y actividades relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, apegados a la normatividad en la materia, cuyo objetivo es controlar de manera adecuada, el ciclo vital de la documentación pública en posesión de este sujeto obligado Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.

AREAS	NO. DE PERSONAS
Titular del área Coordinadora de Archivos	1
Responsable de la Oficialia de Partes	1
Responsable del Archivo en Trámite	8
Responsable del Archivo de concentración	1

Cuyas funciones se encuentran establecidas en los artículos 30 al 33 y 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- **RECURSOS FINANCIEROS**

En el 2021, solo se cuenta con recurso destinado para el Archivo de Concentración.

- **RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS**

En lo relativo a estos, el sujeto obligado CEPAJ cuenta con los recursos (scanner, multifuncional, computadoras, impresoras, mobiliario de oficina y papelería, entre otros ) así como los servicios tecnológicos (red inalámbrica, antivirus, software, telefonía, etc) requeridos para alcanzar los propósitos y objetivos del presente Plan Estratégico y Programa Anual en materia de Archivos.