

Merida, Yucatán a Enero 2022.

2021

INFORME ANUAL DEL PLAN
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO (PADA)



Informe Anual del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Introducción

Con el fin de informar lo relacionado a la organización de los archivos, aseguramiento de la disponibilidad, localización, integridad, conservación y el adecuado control de los documentos que se generan y reciben en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán; se realiza el presente informe.

El presente informe tiene como base lo establecido en el artículo 12, fracción VI y artículo 18 del reglamento de la ley federal de archivos; en lo dispuesto en el Artículo 32, párrafo 2, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal; en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

Objetivo

Dar a conocer los avances de las acciones realizadas por la Coordinación de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, respecto a la implementación de las prácticas archivísticas comprometidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

Desarrollo

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, fue aprobado y autorizado por la Dirección General (sujeto obligado) del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, conforme a lo establecido en el artículo 26 capítulo V de la Ley General de Archivos; y sus principales ejes de acción fueron el continuar con el establecimiento de la estructura técnica y metodológica en el proceso de organización y conservación documental, asesorías y capacitación, y se comenzó a trabajar las bajas documentales de lo que actualmente se tiene en el archivo de concentración de los años del 2008-2013, así como las transferencias primarias de varios años y áreas.

Para la atención a las acciones comprometidas, se trabajó en coordinación con los responsables de archivo de trámite (RAT), los responsables de las unidades administrativas, responsable de archivo de concentración (RAC), Coordinación de archivo (CA) y el responsable de sector salud en materia de archivo.

NO.	OBJETIVO	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	FECHA	ENTREGABLES
1	Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Elaboración del PADAY Presentación para autorización a la Dirección general y Dirección de Planeación, Desarrollo e Investigación.	CA, RAC, Y Dirección general, Dirección de Planeación, Planeación e investigación	ENE-FEB	Plan anual de Desarrollo Archivístico publicación de la página web del hospital
2	Elaboración, integración y clasificación de expedientes de año 2015	Realización de carátulas, foliado, y armado y amarado de expedientes.	RAC, Área de Contabilidad	MARZO-DIC	509 Expedientes en un total de 55 cajas
3	Transferencias Primarias	Realización de transferencias de Primarias de diversas áreas	RAC, RAT, Responsables de Ua(s)	JUN-DIC	Oficios, correos, Inventarios de Transferencias y Primarias y Guías Simples
4	Asesoría archivística a los responsables de los archivos de trámite.	Realización de asesorías personalizadas y pláticas de varias áreas del Hospital	RAC, RAT Responsables de las Ua(s)	FEB-DIC	Oficios, listas de asistencia, correos, Presentación Power Point.
5	Inventarios de transferencias de primarias 2008-2013 (electrónico)	Realización de inventarios de primarias 2008-2013 de todas las áreas ya transferidas, por pérdida y extravío de archivos de información.	Responsable de archivo de concentración	JUNIO-DIC	Inventario de transferencias, correos

✓

g

✓

9	Guías Simples	Se realizaron las Guías Simples 2021 para su reporte a solicitud de la Coordinación de la Unidad de Transparencia	CA, RAC, Unidad de Transparencia	ABRIL	Guías simples 2021

8	Asesorías para la organización y homogenización de los archivos	Se realizaron diversas visitas a diferentes áreas para asesorías de capacitación y orientación. Con el objetivo de enfocar el tratamiento y el manejo de La documentación en base a la problemática particular del área.	RAC, RAT, Responsables de las UA(s)	ENE-DIC	Correos, bitácora

6	Realización de Codificación de Inventario general de transferencias	Codificación en base a Catálogo de Disposición Documental	Responsable de archivo de Concentración	JUNIO-DIC	Inventario general de transferencias, Correos
7	Solicitudes y autorización de bajas 2008-2013	Realización de solicitudes de autorización de bajas de diversas áreas de las transferencias 2008-2013 de archivo de concentración.	CA, RAC, RAT y responsables de las UA(s)	JUNIO-DIC	Oficios, correos

1

2

3

11	Elaboración y publicación del (IERC) Guías Simples,	Se realizó la captura, elaboración y reporte a plataforma (SIPOT)	CA, RAC. Unidad de transparencia	ABRIL-JUN	Plataforma de sistema de portales de obligaciones de transparencia

10	Consultas y/o Préstamos de la documentación transferida	Se realizaron algunos movimientos de préstamos para expedientes para consulta de algunas áreas	RAC, RAT	ENE-DIC	Vale de Préstamo

9

9