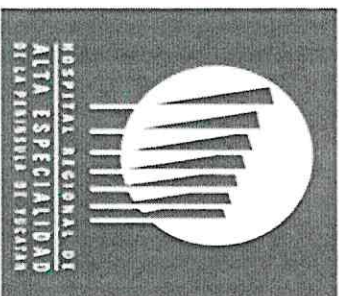




SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Regional de
Alta Especialidad de la
Península de Yucatán



INFORME ANUAL DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2022

Mérida, Yucatán a Marzo 2023.

[Handwritten signature]

Informe anual del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (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.

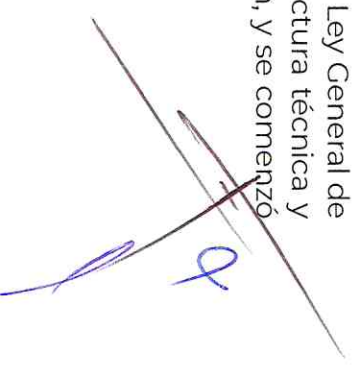
El presente informe tiene como base lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos; en lo dispuesto en el Artículo 32, párrafo 2, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal; en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos 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) 2022.

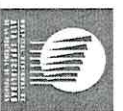
Desarrollo

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, fue aprobado y autorizado por la Dirección General (sujeto obligado) del Hospital Regional de Alta Especialidad de Yucatán, y visto bueno de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación 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





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Regional de
Alta Especialidad de la
Península de Yucatán

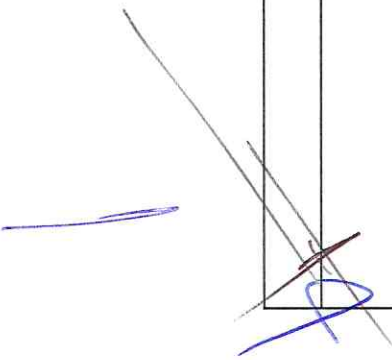
a trabajar las bajas documentales de lo que actualmente se tiene en el archivo de concentración, así como las transferencias primarias de varios años y áreas.

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).

NO.	OBJETIVO	ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	FECHA	ENTREGABLES
1	Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)2022	Elaboración del PADA 2022 y su presentación para autorización de la dirección general y Dirección de Planeación, Desarrollo e Investigación.	CA, RAC, y Dirección general, Dirección de Planeación, enseñanza e investigación	ENE-FEB	Plan anual de Desarrollo Archivístico publicación de la página web del hospital
2	Elaboración, integración y clasificación de expedientes Contables del año 2014 y 2015	Realización de carátulas, amarrado e integración de expedientes	RAC, Área de Contabilidad	FEB-DIC	922 Expedientes en un total de 123 cajas

3	Transferencias Primarias	Realización del proceso de transferencia primaria y documentos de apoyo informativo para su entrada al AC de diversas áreas.	RAC, RAT, Responsables de Ua(s)	ENE-DIC	Oficios, correos, Inventarios de Transferencias Primarias
4	Asesorías para la homogenización y organización de los archivos	Se realizaron diversas visitas a diferentes áreas para asesorías de capacitación y orientación. Con el objetivo de enfocar el tratamiento y manejo de La documentación en base a la problemática particular del área.	RAC, RAT Responsables de las Ua(s)	FEB-DIC	Oficios, correos

5	Trámites internos de autorización y solicitudes de bajas documentales 2008-2013	Realización y apoyo a los RAT durante el proceso de autorización interna de bajas documentales.	RAT, RAC Responsables de las Ua(s)	FEB-DIC	Inventario de baja documental, correos
---	---	---	------------------------------------	---------	--





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Regional de
Alta Especialidad de la
Península de Yucatán

6	Realización del Inventario general de transferencias primarias y codificación 2022	Realización del inventario general de archivo de concentración y su Codificación en base a Catálogo de Disposición Documental 2022	Responsable de archivo de Concentración	JUNIO-DIC	Inventario general de transferencias, Correos
7	Realización del Inventario general de bajas 2022	Realización del inventario de bajas internas realizadas de las diversas áreas 2022	Responsable de archivo de Concentración	JUNIO-DIC	Inventario de bajas ,Oficios, correos

8	Cumplimiento de los lineamientos técnicos del SIPOT	Realización de los lineamientos técnicos del Sistema de portales de obligaciones de transparencia(SIPOT) plataformas.	Subdirección de Tecnologías e informática, RAC, CA	ABRIL	Plataforma de sistema de portales de obligaciones de transparencia
---	---	---	--	-------	--



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



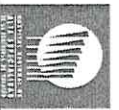
Hospital Regional de
Alta Especialidad de la
Península de Yucatán

9	Guía simple	Realización de la guía simple y su publicación en base a lineamientos del SIPOT	CA, RAC, Unidad de Transparencia	ABRIL	Documento de guía simple de archivo.
10	Consultas y/o Préstamos de la documentación transferida	Se realizaron los movimientos de préstamos de expedientes para consulta de algunas áreas	RAC, RAT	ENE- DIC	Vale de Préstamo

11	Informe anual de Cumplimiento del PADA 2021	Se realizó la captura, elaboración y reporte a plataformas y página web	CA, RAC. Subdirección de tecnologías	FEB	Plan anual de Desarrollo Archivístico publicación de la página web del hospital
----	---	---	---	-----	---



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Regional de
Alta Especialidad de la
Península de Yucatán

12	Ratificación de nombramientos de la Coordinación de archivo y Concentración	Envío y realización de oficios	CA, RAC y Dirección General	MARZ O	Oficios
----	---	--------------------------------	-----------------------------	-----------	---------

~~Handwritten signature and scribbles in blue ink.~~