

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD
DE LA PENÍNSULA DE YUCATÁN**



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023
(PADA)**



Mérida, Yucatán a Marzo 2023.

CONTENIDO

Introducción

Marco normativo

I. ELEMENTOS

1.- Marco de referencia

2.- Justificación

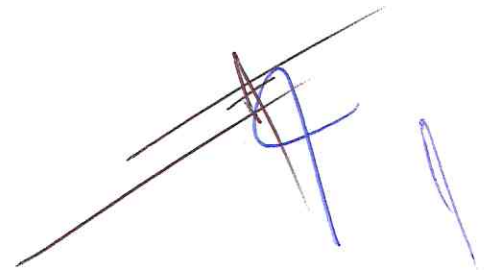
3.- Objetivos

4.- Planeación

II. ADMINISTRACIÓN

1.- Planificar las comunicaciones

2.- Planificar los riesgos



INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos artículos 23 -26 (DOF: 15-06-2018)

El PADA es una herramienta de apoyo para mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a realizar a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

El presente PADA se basa en el instructivo de criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico editado por el Archivo General de la Nación (AGN), desde el 2015; el cual establece que las áreas Coordinadoras de Archivo deben considerar estos criterios para la elaboración del documento que explique la manera en que se planificará, supervisará y controlará el Plan anual.

Así mismo, además de contar con la normativa en la materia y dar cumplimiento de manera general, en caso de existir movimientos administrativos de conclusión o inicio en el presente año 2023 se deberán aplicar los cambios que se dieron con fecha 24 de Julio del 2017 en el Acuerdo publicado en el D.O.F., donde se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega – recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal que se aplican a partir del en el que establece en el capítulo III del contenido del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración, artículo 18, fracción VII, donde mencionan lo siguiente:

VII: Los Archivos.

Para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos institucionales, señalando su ubicación, tipo y medio en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

También, en cumplimiento a la normativa vigente y aplicable en materia de archivos, de conformidad con la normativa interna, transparencia, acceso a la información, y la protección de datos personales se presentó y se autoriza el PADA que es un instrumento



que incide en las acciones de esta Unidad, mediante la realización de actividades, que permiten la organización y conservación de los archivos y estar en condiciones de brindar la información solicitada por los usuarios.

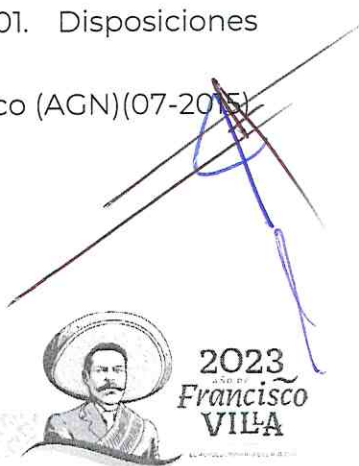
~~4~~

1



MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13-05-2014)
- Ley Federal de protección de Datos personales en posesión de los Particulares (DOF. 05-07-2010)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF. 26-01-2017)
- Ley General de transparencia y acceso a la Información pública (04-05-2015)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos. (18-07-2016)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (29-05-2009)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03-07-2015).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias del poder Ejecutivo federal (DOF 16-03-2016)
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de Documentos. (03-07-2015)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 15-05-2017)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04-05-2016)
- Acuerdo en el que se establecen los lineamientos generales para la regularización d los procesos de entrega –recepción y de Rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (DOF. 24-07-2017)
- Código Fiscal de la Federación.
- Norma de archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones aplicables al archivo Contable Gubernamental.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (AGN)(07-2015)
- Instructivos y demás normatividad emitida por el AGN.



I. ELEMENTOS

1.- Marco de referencia

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que “cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad... “elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de los otros derechos que de ellos deriven y demás disposiciones aplicables, que establecen la obligatoriedad de las dependencias del Gobierno Federal de integrar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se instituyan los objetivos y los planes de actividades para dar cumplimiento a la normativa en la materia, y que permita administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.

Dentro de los lineamientos de la Ley General de Archivos menciona que se tiene que elaborar el Plan Anual de Clasificación Archivística (PADA) que es la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos. Derivado de la Ley General de archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018 la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenidos que se deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). A través de este documento se hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructurales, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

A manera de resumen, el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán (HRAEPY) y su práctica archivística; inicia formalmente a finales del año 2015 con



la realización de cursos de capacitación y la realización de las siguientes acciones introductorias:

- Registrar la documentación generada y recibida, utilizando bitácoras de acuerdo con los Lineamientos Generales para la conservación y organización de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Organizar la documentación de acuerdo con expedientes temáticos, dejando la antigua práctica de ordenar éstos por área de procedencia o minutarioros.
- Clasificar la Documentación asignando las series contenidas en Cuadro General de Clasificación Archivística del HRAEPY vigente en esa fecha.
- Se realizaron las primeras Transferencias Primarias, correspondientes a la documentación del periodo 2010-2013 la documentación se entregó de acuerdo a la codificación que se tenía en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente que se tenía de referencia de la Secretaría de Salud.
- Se realizó el nombramiento de un responsable de la Coordinación de Archivos (RCA)
- Solicitar la designación de responsables de Archivo de Trámite (RAT) e inicio de la actualización de los archivos de trámite.
- Se elaboraron los criterios específicos para la organización de archivos y la gestión de las primeras solicitudes de transferencias.

Una de las principales tareas para la Coordinación de Archivo es contar con los instrumentos de consulta y control Archivístico, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), que tienen como base las atribuciones establecidas en el artículo 13, de la Ley General de Archivos, el Lineamiento XVII de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, y el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición documental.

En 2016 finales y principios 2017 se comenzó a trabajar la aprobación y autorización del CADIDO, y por no cumplir con los requisitos de su elaboración no fue aprobado.

En el año 2017, ya contando con el CGCA aprobado como sector salud, se realizó la tercera actualización de nuestro CADIDO, aprobado por el Comité de Transparencia (CT) en la sesión extraordinaria de fecha 27 de Febrero del 2017 y posteriormente entregado a



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Regional de
Alta Especialidad de la
Península de Yucatán

Archivo General de la Nación para su validación y registro, el cual logró su autorización en lo general en noviembre del mismo año.

En noviembre de 2017 se conformó el Grupo Interdisciplinario del Sector Salud en materia de archivo, al cual el HRAEPY se integró, y que tiene como objeto de dar cumplimiento a los lineamientos en materia de archivo y como apoyo para la creación de la cultura de archivo en las instituciones.

En el año 2018, se realiza el trámite de actualización y validación de un nuevo CADIDO con fecha Febrero el cual no es aprobado, por cambios de criterios de gestión y clasificación del AGN.

Procediendo a la realización de los considerandos y criterios de realización solicitados y se logra su certificación y aprobación final con fecha 27 de Agosto del 2018 en el dictamen de validación y aprobación DV/ 034 /18

En cuanto a la materia de Organización de Documentación (oficialía de partes), el Hospital carece de infraestructura dedicada exclusivamente a ello, y de algún software específico para el control y gestión documental, el personal administrativo de la Dirección general apoya de manera eficiente en cuanto a recibir y remitir toda la documentación dirigida al Hospital.

Actualmente con fecha 17 de Febrero 2023 y en cumplimiento a la normativa archivística vigente queda constituida la Oficialía de Partes complementando los requerimientos del Sistema Institucional de Archivo (SIA)

~~Handwritten signature in blue ink, crossed out with a large black 'X'.~~



2.- Justificación

De conformidad a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA) y a los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, para poder elaborar el PADA 2023 se hace necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación, homologación y continuidad de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite para su resguardo y conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico.

Lo anterior permite contribuir al ejercicio del acceso de la información y rendición de cuentas, ya que los archivos se constituyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

Con fundamento en la Ley General de Archivos, corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, dispuesto en el artículo 28 fracción III Capítulo VI.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevé la LGA, así como, con las obligaciones establecidas en materia de transparencia, se pretende el desarrollo de diversas acciones encaminadas a mejorar los servicios archivísticos que se han venido prestando como acciones permanentes. También se contemplan las actividades a realizar por la Coordinación de Archivos, a través del área de Archivo de Concentración durante el año 2023; actividades en las que se involucrará a todas las Unidades Administrativas que forman parte del Hospital por conducto de los Responsables de Archivos de Trámite.

~~Handwritten signature in blue ink, crossed out with a large black 'X'.~~

3.- Objetivos

Como objetivo general planteamos desarrollar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para que todas las áreas del Hospital organicen y conserven sus archivos, utilizando criterios uniformes conforme a la normativa vigente en materia archivista. Lo anterior permitirá implementar el Sistema Institucional de Archivo del sector salud en el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán.

Objetivos Específicos

- Elaborar del proyecto del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Fundamento: Artículo 28 Capítulo VI de la Ley General de Archivos y su presentación ante el titular del sujeto obligado.
- Realizar la actualización de vigencia del registro oficial de los instrumentos de control Archivístico (Catálogo de Disposición Documental) ante el Archivo General de la Nación, cumpliendo con la normativa y lineamientos para su realización aunque no existan cambios posteriores a su validación y aprobación.
- Actualizar la designación de los responsables de archivo de trámite del HRAEPY Fundamento: Artículo 21 capítulo IV párrafo I y II de la Ley General de Archivos.
- Gestionar la mejora del equipamiento adecuado, principalmente, de las instalaciones físicas del Archivo de Concentración, que se encuentra en proceso de adecuación. Y posible cambio físico. Esto con el fin de lograr un mejor y eficiente manejo y resguardo de la documentación del HRAEPY, el cual permita contener una mayor capacidad de archivo y que sea adecuado a las necesidades de ambientación y clima.
- Respecto al calendario para las bajas documentales, se pretende realizar el primer trámite de baja documental ante el AGN de los expedientes que han cumplido su vigencia documental.
- Realizar actividades de Capacitación y Asesoría, dirigidos al personal responsable de los archivos de trámite y al personal de las Unidades



Administrativas Productoras de Documentos que están involucrados en dichas labores de manera personalizada.

- Supervisión y comunicación constante con cada una de las Unidades Administrativas que integran el HRAEPY, con la finalidad de dar asesoría y vigilar el uso adecuado del Cuadro General de Clasificación Archivística y la integración de expedientes generados.
- Difundir la normativa, procedimientos, formatos y todos aquellos documentos e información que rigen la materia archivística, para todo el personal responsable de los Archivos de Trámite.
- Optimizar los servicios del archivo de concentración como la actualización de los formatos requeridos para la consulta de información y préstamo de expedientes o documentos.
- Realizar visitas y supervisiones a los responsables de archivos de trámite.
- Supervisar y promover la conservación y preservación de la información archivística del Hospital de acuerdo a normativa. Fundamento: Artículo 10 y 11 de la Ley General de Archivos.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



4. Planeación

La implementación del presente PADA, requiere del análisis de la situación actual del Hospital en materia de archivo, y con base en ello realizar el planteamiento objetivos y acciones a realizar, los tiempos estimados y los recursos a utilizar.

4.1 Análisis de la situación actual

La situación actual del Hospital en materia de archivo la definimos y documentamos de manera constante con base en las necesidades que detecta el personal del área de archivos basado en la normativa, así como a través de las dudas, consultas, y comentarios que resultan de las asesorías que se hacen principalmente con los responsables de los Archivos de Trámite.

De manera general se puede resumir, que el Hospital aunque lleva tres años trabajando en materia de archivo, ya cuenta con infraestructura física , y no cuenta con el personal suficiente designado específicamente para lo relacionado a archivo, al no contar con el personal idóneo para la materia, y al ser ésta una materia tan específica, el personal asignado ha llevado un proceso de adaptación y aprendizaje considerado. También se ha logrado contar con las herramientas de trabajo archivístico oficiales, las cuales requieren de un proceso de difusión e implementación considerado.

Con base en lo anterior, el objetivo general de este año, es seguir dando a conocer las herramientas de control archivístico, capacitar al personal correspondiente en cuanto al uso de estas, así como implementar los trabajos al interior de cada Unidad Administrativa y seguir implementando una Cultura de Archivo , todavía no existente en el HRAEPY a la fecha el involucrar a las jefaturas de todas las áreas para lograr el conocimiento e importancia del mismo para el apoyo con el personal administrativo. Y así cumplir en tiempo y forma con los requisitos establecidos en la normativa vigente. Y poder realizar las primeras bajas documentales.

4.2 Alcance

El implementar un Sistema Institucional de Archivos es de vital importancia para un manejo eficiente de los archivos, lo cual beneficia directamente al personal interno del Hospital en un mejor uso de la información y documentación, lo cual se reflejará de manera directa e indirecta en los servicios ofrecidos a la población atendida en el Hospital,



también permitirá una mejor rendición de cuentas hacia los ciudadanos en lo que materia de archivo se refiere.

Este año se encontrará ya implementado el SIA en su totalidad con la constitución de la Oficialía de Partes.

Los titulares de las Unidades administrativas y los RAT serán los principales actores involucrados en el logro de los objetivos del PADA 2023, los cuales son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivos del Hospital.

4.3 Entregables

- 1.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico autorizado por el Director General.
- 2.- Instrumentos archivísticos actualizados:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
- 3.- Capacitación de los RAT
- 4.- Capacitación del personal del archivo de concentración.
- 5.- Organización y depuración de los AT de las diversas UA's y del Archivo de Concentración.
- 6.- Sensibilización a los servidores públicos del Hospital, en materia de Archivos.
- 7.- Realización de Transferencias Primarias.
- 8.- Actualización de Inventarios Generales de transferencias y guías simples.
- 9.- Gestión de las primeras Bajas Documentales.

4.4 Actividades

Derivado de los objetivos generales planteados, en listamos acciones, los entregables de cada una, el personal y/o área involucrada en su cumplimiento.

ACCION	ENTREGABLES	RECURSO HUMANO
1.-Presentación y realización del Plan Anual de desarrollo archivístico 2023	Plan anual del Desarrollo Archivístico	Coordinador de Archivo/ Encargado de archivo de concentración/ Dirección General





2.-Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en el página web de la Institución	Publicación en página Web del hospital	Encargada de archivo de concentración/tecnologías de la información
3.-Informe Anual de Cumplimiento del Plan de Desarrollo Archivístico 2022	Reporte del informe anual del PADA	Encargada de archivo de trámite / tecnologías de la información
4.-Actualización o ratificación de los Instrumentos de consulta y control archivístico (CGCA y CADIDO)	Oficios , Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinador de Archivo/Responsable de Archivo de Concentración/ Archivo General de la Nación
5.-Ratificación de nombramientos de la Coordinación de archivo y Archivo de Concentración	Oficio de ratificación	Coordinador de Archivo/Responsable de Archivo de Concentración/ Archivo General de la Nación
6.-Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT)	Oficios de solicitud a las diversas áreas, correos	Coordinador de Archivo/ Encargado de archivo de concentración/ Direcciones y Subdirecciones del Hospital
7.- Realización de Programa y calendario de capacitación de la Cultura de Archivo y protocolos de realización en base a la LGA	Programa y Calendario, oficios	Coordinador de archivos, Encargado de archivo de concentración, RAT's
8.- Realización de Manual de Procedimientos del Área	Oficios, Manual de Procedimientos	Coordinador de archivos, Encargado de archivo de concentración, Encargado de Calidad



9.- Realización de Reglamento de Grupo Interdisciplinario de Archivo	Reglamento, Correos, Oficios	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Grupo Interdisciplinario
10.-Realización de las Guías Simples de Archivos de año anterior para su publicación (SIPOT)	Guía simple actualizada (anual)	Responsable de archivo de concentración /coordinación de archivo/ tecnología de la información /Unidad de transparencia
11.-Realización de las publicaciones en base a los lineamientos técnicos del Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT)	Plataforma de SIPOT , oficios de solicitud de información	Responsable de archivo de concentración /coordinación de archivo/ tecnologías de la información /Unidad de transparencia
12.- Actualización de Refrendo del Registro Nacional de Archivo (RNA)	Plataforma (Constancia)	Coordinador de Archivos
13.-Realización de Solicitudes de Baja de archivo del 2008-2013 ante el AGN	oficios, correos, Formatos oficiales de bajas documentales autorizados por el AGN	Enc. de archivo de concentración, Responsables de archivo de trámite, Responsables de área generadora
14.-Trámites de solicitudes de bajas de las diversas áreas para su baja documental de los años del 2008-2013	Oficios, correos, formatos de bajas documentales.	RAC/ RAT/ Responsables de área generadora/ Direcciones de áreas, Grupo Interdisciplinario
15.-Apoyar a los RAT durante el proceso de Baja Documental y en el llenado del "Inventario de Baja" y "Nota de valoración documental"	Oficios de solicitudes, Notas de valoración, Inventarios	RAC/ RAT/ Responsables de área generadora



16.-Realización y apoyo del proceso de Transferencias Primarias de las diversas áreas del HRAEPY	Oficios, formatos de transferencias primarias	Responsable de Archivo de concentración / RAT
17.-Realización y apoyo del proceso de transferencias primarias y de documentos de apoyo informativo inmediato para su entrada al archivo de concentración de años rezagados (Subdirección de enfermería)	Oficios, Inventario, correos, caratula de expedientes, cajas de archivo integradas	Responsable de Archivo de concentración/Subdirección de enfermería/ coordinador de archivo
18.-Visitas a las diferentes áreas para homogeneizar la organización de sus archivos	Bitácoras, Minutas de asesorías personalizadas y correos	Responsable de Archivo de concentración/ RAT
19.-Consultas y/o Préstamos de Documentación Transferida	Vales de préstamos	Responsable de Archivo de concentración
20.-Realización de apoyo del proceso de integración de expedientes para su entrada al archivo de concentración de años rezagados (contabilidad) 2016 Y 2017	Caratulas de expedientes, Cajas de archivo integradas	RAC/ área de Contabilidad/ Responsable de área generadora
21.-Realización del Inventario general del Archivo Documental actualización 2023	Inventarios de Transferencia de todas las áreas , Formato de inventario gral de archivo	Responsable de archivo de concentración
22.-Realización del inventario de solicitudes de Baja Documental 2023	Oficios , Inventario de Bajas documentales	Responsable de Archivo de concentración

4.5 Recursos

Para llevar a cabo el logro de los objetivos planteados en el presente plan 2023 la asignación de recursos facilitará de una manera razonable el logro de los mismos, por lo que se menciona que de contar con los recursos materiales, humano, equipamiento al lugar físico con el cual ya se cuenta, y que nos encontramos en proceso de movimientos permitirá lograr de una mejor manera cada una de las acciones planteadas.

La ubicación del actual Archivo de Concentración nos permitirá el poder realizar las transferencias primarias de todas las unidades administrativas e inclusive el manejar el rezago actual que se tiene porque años atrás no se contaba con el espacio adecuado desde los inicios de operaciones del Hospital.

4.5.1 Recurso Humano

Se cuenta actualmente con la participación de todos los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas dentro de su jornada laboral; Así como la plantilla actual que integra el área de Archivo y con la que se realizarán los objetivos mencionados.

A continuación se describen los puestos, funciones y responsabilidades del personal designado específicamente como parte del equipo en materia de archivo del hospital.

FUNCION	RESPONSABLE DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DESCRIPCION	Elaborar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico
	Elaborar y presentar al comité de transparencia los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información
	Realizar y actualizar en coordinación con los responsables de archivo de Trámite y el de Concentración las herramientas archivísticas del CGCA y CADIDO, así como el inventario general.
	Elaborar las políticas y medidas técnicas para la implementación de los procesos archivísticos, durante su ciclo vital de los documentos.
	Desarrollar un programa de capacitación en materia archivística
	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación
	Fungir como Secretario del Grupo Interdisciplinario
	Participar permanentemente en las sesiones del Comité de Transparencia



	Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades que nos puedan permitir la automatización de los archivos y gestión de documentos electrónicos.
PUESTO	Subdirector de Planeación y Desarrollo
NOMBRE	Mtro. Jhony Euan Ayala
JORNADA LABORAL	8.00-16.00 Hrs

FUNCION	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
DESCRIPCION	Recepción y custodia de la documentación semiactiva, hasta cumplir los plazos y vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental
	Realizar las solicitudes al área coordinadora de Archivo y las unidades administrativas generadoras para la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
	Elabora los inventarios de Transferencias Primarias
	Elabora los Inventarios de bajas documentales y de transferencia secundaria
	Realizar las transferencias Secundarias al archivo Histórico
	Brindar el servicio de Préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación
	Colaborar con el área de Coordinación de Archivo.
PUESTO	Técnico en Estadística en Área Médica
NOMBRE	LAE. María Rosa González Pérez
JORNADA LABORAL	7:30- 15.30 Hrs.



FUNCION	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE
DESCRIPCION	Realizar la integración, organización y disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción.
	Aplicación de las herramientas archivísticas del CGCA y CADIDO en conjunto con el coordinador de archivos.
	Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y confidencial
	Apoyar en la elaboración y actualizaciones de fichas de valoración documental.
	Realizar los préstamos y consulta interna de la documentación generada en sus unidades administrativas
	Valorar y seleccionar los documentos para su clasificación archivística
	Seleccionar y realizar los expedientes de su área adscrita , para su transferencia primaria al archivo de concentración
PUESTO	Apoyo Administrativo, Admisionista, Técnicos en estadística
NOMBRE	varios
JORNADA LABORAL	7:30 14:00 Hrs

4.5.2 Recursos Materiales

El archivo de concentración del hospital cuenta con los mismos recursos materiales del año pasado, tanto en mobiliario y como en disposición de insumos de papelería. Lo cual permite realizar las acciones planteadas básicas.

En el caso de actividades encaminadas a la sensibilización de personal en cuanto a conocimiento de las herramientas archivísticas autorizadas en el presente año 2023, se realizará mediante correos electrónicos y asesorías personales.

En cuanto a la realización de capacitación a todo el personal responsable de archivos de trámite se realizará en espacios apropiados en su misma área o áreas especiales de capacitación.





En este año se manejará más ampliamente la capacitación a todo el personal administrativo y operativo en general aun no estén asignados como RAT. Esto en base a los continuos movimientos de personal que se realizan por las necesidades y operatividad del Hospital y al tiempo de Pandemia que nos encontramos inactivos..

En las gestiones de actualización de herramientas archivísticas, armado de archivos de las diversas áreas del hospital y realización de sus transferencias primarias, se utilizará papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo muerto, entre otros.

4.6 Tiempo de implementación

El tiempo de implementación para el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 está contemplado para su realización a un año, considerando cada una de sus actividades en el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023														
	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Presentación y realización del Plan Anual de desarrollo archivístico 2023													
2	Publicación del PADA 2023, CADIDO, CGCA e informe anual de cumplimiento en la página web de la Institución													
3	Informe Anual de Cumplimiento del Plan de Desarrollo Archivístico 2022													
4	Actualización o ratificación de los Instrumentos de consulta y control archivístico (CGCA y CADIDO)													

[Handwritten signature and a large diagonal mark across the table]



5	Ratificación de nombramientos de la Coordinación de archivo y Archivo de Concentración																			
6	Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT)																			
7	Programa y calendario de Capacitación																			
8	Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo del HRAEPY																			
9	Reglamento de Grupo Interdisciplinario																			
10	Realización de las Guías Simples de Archivos de año anterior para su publicación (SIPOT)																			
11	Realización de las publicaciones en base a los lineamientos técnicos del Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT)																			
12	Actualización de Refrendo de (RNA)																			
13	Realización de Solicitudes de Baja de archivo del 2008-2013 ante el AGN																			
14	Trámites de solicitudes de bajas de las diversas áreas para su baja documental de los años del 2008-2013																			



15	Apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) durante el proceso de Bajas Documentales	
16	Realización y apoyo del proceso de Transferencias Primarias de las diversas áreas del HRAEPY	
17	Realización del proceso de transferencias primarias y de documentos de apoyo informativo inmediato de la Subdirección de enfermería	
18	Visitas a las diferentes áreas para homogeneizar la organización de sus archivos	
19	Consultas y/o Préstamos de Documentación Transferida	
20	Realización e integración de expedientes para su entrada al AC de contabilidad de los años 2016 y 2017	
21	Realización del Inventario general del Archivo Documental actualización 2023	
22	Realización del inventario de solicitudes de Baja Documental 2023	

II. ADMINISTRACIÓN

1.- Planificar las comunicaciones

La comunicación que debe existir entre los Responsables de Archivo de Trámite y el Coordinador de Archivo se llevará a cabo mediante reuniones grupales de manera formal o informal, asesorías individuales, correos electrónicos, vía telefónica, memorandos.

Las Unidades Administrativas, serán las que administren y determinen los mecanismos de comunicación, designando un enlace o responsable por cada área productora de información, siendo el responsable de Archivo de Trámite por quien fluirá la comunicación con la Coordinación de Archivo y/o Responsable de Archivo de Concentración.

En el caso de las áreas de capacitación, tecnologías de la información o cualquier otra en donde se requiera algún apoyo, se atenderá prioritariamente vía oficio.

1.1 Reportes de avances

Se presentará a partir del presente año que los responsables de archivo de trámite comiencen a realizar reportes de los avances de su implementación, integración y movimientos de los archivos de sus áreas donde se encuentran asignados.

Se implementará un formato diseñado por el área de archivo para tal efecto.

Se implementará un formato para registro del inventario de documentación para su control de transferencias y bajas documentales.

2.-Planificar la Gestión de Riesgos

Existen riesgos que nos limitarán el cumplimiento de los objetivos y acciones propuestas en el presente PADA, por lo que se deberán implementar procesos que nos permitan identificar, evaluar, analizar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el alcance de los mismos y así mismo definir estrategias y acciones que permitan controlarlos y puedan ser tratados de manera homogénea para asegurar el logro de los objetivos de manera correcta.



La evaluación de que ocurran las amenazas y el impacto que pudiera tener sobre el desarrollo del PADA, nos permitirá considerar que factores pueden influir en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo.

Así mismo se evaluará cada uno de los controles con el fin de valorar y priorizar los riesgos en base a su importancia, para que con base al resultado de la valoración se pueda tomar decisiones y determinar acciones de control y disminución de amenazas

OBJETIVO	RIESGOS	CONTROL
Contar con las herramientas de apoyo archivístico debidamente validadas y aprobadas por parte del Archivo General de la Nación (AGN)	No exista por parte del AGN el dictamen o aprobación de las herramientas y sus actualizaciones , o que sea emitido un nuevo dictamen no favorable	Atender a tiempo las recomendaciones, modificaciones o asesorías por parte de los contactos de las áreas de apoyo del AGN
	Solicitud de la elaboración de nuevas herramientas de control y consulta archivística por cambio de administración del AGN	
	Instrumentos de control y consulta desactualizados	

Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Falta de apoyo y escasa capacitación a los RAT en el empleo, uso y criterios a aplicar de las herramientas de apoyo archivístico.	Otorgar asesorías atender dudas concretas de manera personalizada por parte del RAC a los RAT
	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación	Atender de manera concreta y personalizada dudas a los RAT

Organizar, depurar e inventariar los Archivos de trámite (activos de las unidades administrativas y el Archivo de Concentración)	Falta de realización de las actividades de coordinación de los trabajos al interior del área administrativa por cargas de trabajo, movilidad del personal u otros motivos	Realizar visitas , supervisión en el área administrativa y solicitar reportes de avances y controles.
	Rotación alta de personal	
	Archivos desorganizados	

Crear la Cultura de Archivo , sensibilizando a los servidores públicos en la materia	Herramientas de apoyo, no utilizadas por los RAT	Elaborar correos, mensajes difundiendo0los por comunicación interna u otros medios.
	Desconocimiento y des actualización de procedimientos	
	Resistencia al cambio derivado de la Normativa	

Actualización de los Sistemas Informáticos de los archivos	La falta de implementación por parte de la STI de un sistema electrónico en la actualización y operación del SIA	Estar en contacto con los responsables de la actualización e implementación y de manera coordinada avanzar con los trabajos
--	--	---

Contar con la información para la Rendición de cuentas y Transparencia de la información de la Institución	Que los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)no entreguen en tiempo y forma la información requerida	Realizar visitas y supervisión periódica a las diversas Unidades Administrativas.
	Archivos organizados de manera deficiente	
	Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos	