INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

1. PRESENTACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 quedaron plasmados proyectos y actividades dirigidos a la atención de diversas áreas de mejora identificadas en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Hospital de la Amistad.

El Hospital de la Amistad Continua en constante comunicación y enlace con el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), a fin de capacitar al personal para que puede elaborar los instrumentos de archivos. Elaborando en forma conjunta el Programa de Capacitación en Archivos consistente en tres cursos para el personal del Hospital de la Amistad, e Iniciando la capacitación tanto a los mandos medios superiores como a los enlaces de archivos, y revisando el formato a utilizar en la realización del inventario inicial de expedientes, clave en la creación, recepción, organización y control de documentos que coadyuven en la debida implementación del Sistema Institucional de Archivos del Hospital de la Amistad.

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2023, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2024.

2. REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Hospital de la Amistad, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional y la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

2.1 OBJETIVO GENERAL

La mejora y modernización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Hospital de la Amistad, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con archivos funcionales e información accesible que contribuya al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y gobierno proactivo.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1. Mejorar las prácticas archivísticas desarrolladas.

2.2.2. Homogeneizar y estandarizar los procesos archivísticos.

2.2.3. Fomentar la cultura archivística en cada unidad administrativa.

2.2.4. Cumplir cabalmente con la normatividad vigente en materia archivística.

2.2.5. Mantener una gestión transparente y accesible a la ciudadanía.

3. INFORME DE ACCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS Y POR REALIZAR

En el Pada 2023 se proyectaron una serie de acciones repartidas a lo largo del año, información contenida en el programa anual de trabajo 2023, que se anexa al presente informe.

3.1. MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

Para el mejoramiento de los servicios archivísticos se realizaron las siguientes actividades:

- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado.

- Se llevó a cabo una Reunión de Trabajo con personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY). En la que se revisaron los avances del SIA, se aclararon dudas sobre los formatos presentados, se realizaron las observaciones sobre el CADIDO de las funciones sustantivas.

- Se encuentra en elaboración la Guía General de Archivos y las guías simples de archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, siendo que al implementar y desarrollar los procesos del SIA, se revisarán y actualizarán dichos documentos por las unidades y áreas administrativas productoras.

3.2. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Para la verificación, mantenimiento y mejora de los recursos humanos, materiales, y de la infraestructura de los espacios asignados a archivos de trámite y de concentración se realizaron las siguientes actividades:

- Se tienen los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite designados con los Responsables de la Coordinación de Archivos, de Archivo de Concentración, y de Correspondencia u Oficialía de Partes.

- Procediendo a identificar al personal de las unidades y áreas administrativas productoras de documentación, y capacitarlos tanto por los Responsables de Archivos de Trámite como por la Coordinación de Archivos.

-Se trabaja de manera estrecha con el área de Presupuesto, a fin de que el personal designado como Responsables de Archivos, cuente con los recursos materiales que permitan el desempeño de las funciones encomendadas.

- En el 2024, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se programará la capacitación e identificación de los espacios para la ubicación de los archivos de trámite y de concentración y en caso de contar con presupuesto se programará la capacitación y la revisión de la infraestructura general de las áreas que se asignarán a los archivos de trámite y concentración.

3.3. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Para garantizar la integridad y conservación de expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso y con el propósito de contar con instalaciones, mobiliario adecuado, dispositivos de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos se realizaron las siguientes actividades:

- Las unidades y áreas administrativas tienen identificadas sus áreas de archivos de trámite y a nivel general se tienen identificados algunos espacios para ubicar el archivo de concentración y proceder al manejo y guarda de los documentos.

- En el 2024, al finalizar el proceso de implementación y desarrollo del SIA, se adecuarán los espacios destinados a la guarda de documentos, y acorde con el presupuesto realizar labores de limpieza general, cambio de cajas y fumigación, así como se procederá a la identificación de anaqueles, cajas y expedientes.

3.4. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

Para la prevención de riesgos en el manejo de los datos personales se realizaron las siguientes actividades:

- Se presentó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la necesidad de coordinar la capacitación en el tema de Sistema de Seguridad de Datos Personales, en el tema de la identificación de los documentos y bases de datos personales en donde se deberán implementar medidas de seguridad para la salvaguarda de datos personales, y en el tema de las medidas de seguridad administrativas, físicas y tecnológicas, para el debido resguardo de la información sensible, confidencial y reservada.

3.5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN

Para la administración de riesgos en el manejo de la documentación se realizaron las siguientes actividades:

- Se presentará a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la necesidad de capacitación a los responsables de archivos y los enlaces de riesgos para la Implantación del Proceso de Manejo de Riesgos, acorde con el esquema:

A. Identificación de riesgos

B. Análisis de riesgos

C. Control de riesgos

- Para determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados, evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA, y desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

3.6. TRANSPARENCIA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Para la transparencia proactiva de la información se realizarán las siguientes actividades:

- Se está trabajando en los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental.

En el 2024, al contar con los inventarios iniciales y definir los Archivos de Trámite y de Concentración se podrá elaborar el inventario documental, la clasificación de expedientes, la valoración documental y destino final de la documentación, así como las transferencias primarias y secundarias y los préstamos de expedientes.

4. CONSIDERACIONES FINALES

A partir de la información descrita podemos afirmar que las metas alcanzadas y las programadas tienen un impacto positivo en el robustecimiento de los procesos de gestión documental del Hospital de la Amistad por lo siguiente:

• Los avances en la instrumentación de la estrategia para identificar y categorizar la información del Hospital de la Amistad son de gran relevancia puesto que, a través de la misma, se fortalecerán las políticas y procedimientos para una gestión segura de la información; mientras que la elaboración y publicación de los documentos de archivos, permite ofrecer información útil a los usuarios y una mayor transparencia en la gestión de los servidores públicos del Instituto.

Se emite el presente informe a los 30 días del mes de enero de 2024.

C.P. María Eugenia Cámara Menéndez
Directora Administrativa y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Hospital de la Amistad