



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

## 1. MARCO DE REFERENCIA MESSORIA ASSISTA AD ADVISOR AS ASSISTANCE AS ASSI

La Ley General de Archivos (en adelante Ley General) señala en la fracción XLVII, de su artículo 4, como Programa Anual, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); por su parte, el Archivo General de la Nación (AGN), lo detalla como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o provectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico. Asimismo, en el artículo 24 que el Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Adicionalmente, también señalan en su artículo 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos tendrá como función elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2023, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el responsable de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes y los responsables de los Archivos de Trámite del Hospital de la Amistad.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1. General

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental del Hospital de la Amistad, bajo dos vertientes específicas:

- a) La organización, conservación y administración de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia;
- b) Efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

## 2.2. Específicos

- 1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Hospital de la Amistad.
- 2. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Calle 60 Sur S/N
San José Tecoh, Poniente
C.P. 97299 Mérida, Yucatán, México

T +52 (999) 168 7072









Tramite

- 3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- 4. Elaboración de la Guía de Archivo Documental (GAD)
- 5. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- 6. Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Suieto Obligado.
- 7. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 8. Elaboración y publicación del Informe Anual.
- 9. Elaboración de la Matriz de Riesgos. O la eneglo ovido A la censo de la Matriz de Riesgos.

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo y de Concentración, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a un Programa Allual y publicado en su portal electrónico. Asimismo, :nòissunitnoso 24

iministración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Adicionalmente,

hemamienta de planeación orientada a majorar las capacidade

eb 3.1. one Requerimientos y sovidore sol eb ollomaseb le mag noissulave

NO.	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO	RESPONSABLE
). Este Plan materia de lordinadora sable de la sable Archivos	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Hospital de la Amistad	-Elaboración del Programa. -Difusión.	Área Coordinadora de Archivos.      Signabagana de As leb listicado la leb
2 leb listnem	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	-Elaboración del Acta. - Difusión.	<ul> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Integrantes del GIA</li> </ul>
derando la entocde la	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	- Elaboración del a instrumento de Control Control Archivístico Difusión.	<ul> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>Archivos de Trámite de cada UA.</li> </ul>

Calle 60 Sur S/N San José Tecoh, Poniente C.P. 97299 Mérida, Yucatán, México

T +52 (999) 168 7072









Alcance 2	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos						
Entregable	Reglas de Operación del GIA						
Actividades:	<ul> <li>Convocatoria y orden del dia a los integrantes del GIA</li> <li>Elaboración del Programa.</li> <li>Elaboración de Acta de la reunión de Trabajo del GIA para la aprobación</li> <li>Difusión en el portal del Hospital de la Amistad.</li> </ul>						

Alcance 3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
Entregable	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
Actividades:	<ul> <li>Identificación de actividades de las unidades administrativas</li> <li>Elaboración del CGCA</li> <li>Aprobación del CGCA por el comité de transparencia</li> <li>Difusión en el portal del Hospital de la Amistad</li> </ul>

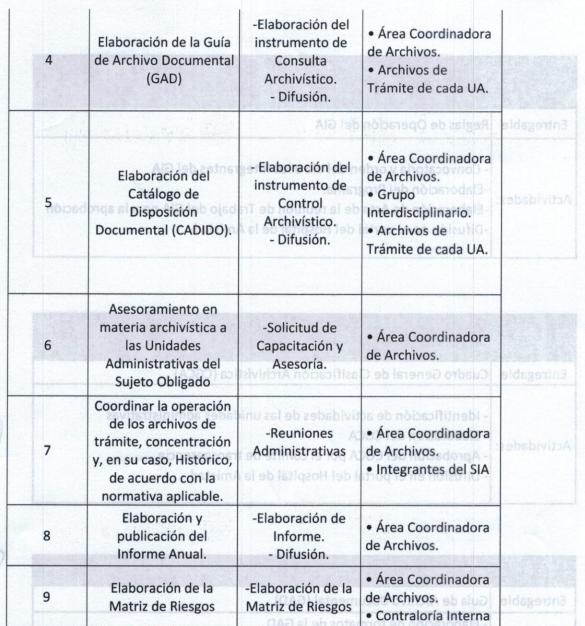
Alcance 4	Elaboración de la Guía de Archivo Documental (GAD)
Entregable	Guía de Archivo Documental (GAD)
	<ul> <li>Elaboración de formatos de la GAD</li> <li>Aprobación del GAD por la Coordinación de Archivo</li> <li>Difusión en el portal del Hospital de la Amistad</li> </ul>

Alcance 5	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Entregable	Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)
	- Elaboración del CADIDO conforme a las fichas técnicas de valoración
	documental. Contribution A offension of the A propagation of the contribution of the c
Actividades:	- Validación del CADIDO por parte del GIA
	- Difusión en el portal del Hospital de la Amistad

Or Ch







# 3.2. Alcance, entregables y actividades

Alcance 1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Hospital de la Amistad
Entregable	Programa Anual de Desarrollo Archivistico.
	-Elaboración del Programa. Por Odlo AD leb no beblie V - Republición A - Difusión en el portal del Hospital de la Amistad.

A







Alcance 5	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas de Sujeto Obligado					
Entregable	Asesorias					
	- Solicitud de asesorias de las unidades administrativas a la Coordinación de Archivo					
Actividades:	- Dar asesorias al personal de las Unidades Administrativas que así lo requieran					

Alcance 7	Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.					
Entregable	Reuniones Administrativas					
Actividades:	- Llevar a cabo la coordinación de la operación de los Archivos de tramite, concentración y, en su caso, historico					

Alcance 8	Elaboración y publicación del Informe Anual.
Entregable	Informe Anual
Actividades:	<ul> <li>Enlistar cumplimiento de actividades de manera mensual, trimestral y semestre</li> <li>Compilar la información de cumplimiento anual</li> <li>Difusión en el portal del sujeto obligado</li> </ul>

Alcance 9	Elaboración de la Matriz de Riesgos
Entregable	Matriz de Riesgo
	- Oficio de contraloría
	- Reuniones de revisión de propuesta de la matriz de riesgo
	- Elaboración de la matriza de riesgo

3.3. Recursos

Los recursos mínimos para la operación de los archivos son los que se enlistan a continuación:

3.3.1 Recursos humanos

Calle 60 Sur S/N San José Tecoh, Poniente C.P. 97299 Mérida, Yucatán, México

T +52 (999) 168 7072

The same of the sa









Función	Numero de personas
Area coordinadora de archivos	1Archivo
Correspondencia ababinti asi ah lanoziag la	1 asesorias
Responsable de archivo de tramite	naneiu1
Responsable del archivo de concentración	1
TOTAL	4

### 3.3.2 Recursos materiales

Equipos de cómputo funcionales provistos de paquetería Office actualizada

Servicio de internet, impresoras y escaners funcionales

Equipos de oficina

Papelería necesaria para el correcto cumplimiento de las actividades

Concentración

Enlister cumplimiento de actividades de manera mensual, trimestral y comestre

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación, se describe el tiempo propuesto para la ejecución para cada una de las actividades:

## 3.4.1. Cronograma de actividades

				C 100 000	PADA 2023	of the last	ESTATE TO	F 1 200	40.00			
ACTIVIDADES		MESES										
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Hospital de la Amistad		desuc	de proj	nòisive	n ob se	noinu	25: - Re	lyidad	15A		
2	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos		0929		dem s	ón de	perodi	13-1_				
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)											
4	Elaboración de la Guía de Archivo Documental (GAD)											
5	Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.											
6	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).								70005	8.5		
7	Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados.											
8	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado	10	in discourse	Sec.		and the			F 15 TH		24.5	1 (000-00)
9	Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.											
10	Elaboración y publicación del Informe Anual.	No.										
11	Elaboración de la Matriz de Riesgos											

Calle 60 Sur S/N San José Tecoh, Poniente C.P. 97299 Mérida, Yucatán, México A







Las actividades antes calendarizados puede variar en su ejecución, derivado de la suficiencia presupuestal para los casos en que las actividades programadas y calendarizadas requieran del ejercicio de recursos.

C.P. MARIA EUGENIA CAMARA MENENDEZ COORDINADORA DEL ARCHIVO DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD

DR. AGUSTIN ALEJANDRO NOVAS VALDES DIRECTOR MEDICO Y REPRESENTANTE LEGAL HOSPITAL DE LA AMISTAD