



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

1. MARCO DE REFERENCIA

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 proyectos 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.





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 Sujeto 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.

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 continuación:

3.1. Requerimientos

NO.	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO	RESPONSABLE
1	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Hospital de la Amistad	-Elaboración del Programa. -Difusión.	• Área Coordinadora de Archivos.
2	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	-Elaboración del Acta. - Difusión.	• Área Coordinadora de Archivos. • Integrantes del GIA.
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	- Elaboración del instrumento de Control Archivístico. - Difusión.	• Área Coordinadora de Archivos. • Archivos de Trámite de cada UA.





4	Elaboración de la Guía de Archivo Documental (GAD)	-Elaboración del instrumento de Consulta Archivístico. - Difusión.	• Área Coordinadora de Archivos. • Archivos de Trámite de cada UA.
5	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	- Elaboración del instrumento de Control Archivístico. - Difusión.	• Área Coordinadora de Archivos. • Grupo Interdisciplinario. • Archivos de Trámite de cada UA.
6	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado	-Solicitud de Capacitación y Asesoría.	• Área Coordinadora de Archivos.
7	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.	-Reuniones Administrativas	• Área Coordinadora de Archivos. • Integrantes del SIA
8	Elaboración y publicación del Informe Anual.	-Elaboración de Informe. - Difusión.	• Área Coordinadora de Archivos.
9	Elaboración de la Matriz de Riesgos	-Elaboración de la Matriz de Riesgos	• Área Coordinadora de Archivos. • Contraloría Interna

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 Archivístico.
Actividades:	-Elaboración del Programa. -Difusión en el portal del Hospital de la Amistad.





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

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

Alcance 4	Elaboración de la Guía de Archivo Documental (GAD)
Entregable	Guía de Archivo Documental (GAD)
Actividades:	- Elaboración de formatos de la GAD - Aprobación del GAD por la Coordinación de Archivo - Difusión en el portal del Hospital de la Amistad

Alcance 5	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Entregable	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
Actividades:	- Elaboración del CADIDO conforme a las fichas técnicas de valoración documental. - Validación del CADIDO por parte del GIA - Aprobación del CADIDO - Difusión en el portal del Hospital de la Amistad





Alcance 6	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado
Entregable	Asesorías
Actividades:	- Solicitud de asesorías de las unidades administrativas a la Coordinación de Archivo - Dar asesorías 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 trámite, concentración y, en su caso, histórico

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

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

RECURSOS HUMANOS	
Función	Numero de personas
Area coordinadora de archivos	1
Correspondencia	1
Responsable de archivo de tramite	1
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

3.4. Tiempo de implementación

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

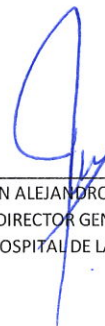
3.4.1. Cronograma de actividades

	ACTIVIDADES	MESES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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												
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)												
7	Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados.												
8	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado												
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.												
11	Elaboración de la Matriz de Riesgos												

Las actividades antes calendarizadas 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. MARIANA GUADALUPE LIRA PONCE
COORDINADORA DEL ARCHIVO DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD
DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD



DR. AGUSTIN ALEJANDRO NOVAS VALDES
DIRECTOR GENERAL
DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD