



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, “HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA “DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS” CELEBRADA EL 15 DE ENERO DEL AÑO 2026 Siendo las 12:00 horas del día jueves 15 de enero del año 2026 reunidos previa convocatoria en el aula de enseñanza del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”, sita en km. 12.5 carretera Oaxaca–puerto ángel, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, los ciudadanos:

NO.	NOMBRE	CARGO
1	M.C. Ricardo Ríos López	Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”.
2	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional.
3	C. Hilda Salomé Torres Blanco	Responsable del área de correspondencia
4	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Responsable del área de archivo de concentración.
5	Lic. Enrique García Olivo	Jefe del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública . Responsable del área de archivo histórico.
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública.
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación, responsable de archivo de trámite de la Subdirección de Planeación y del área de Estadística.
8	LIC. Gerardo Santos Alvarado	Encargado del Servicio de tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite.
9	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad.
10	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefe del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite.
11	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Jefa del Departamento de Enseñanza y Responsable de archivo de trámite.
12	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Subdirector médico y responsable de archivo de trámite.
13	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite.
14	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de pediatría clínica y responsable de archivo de trámite.
15	E.E.P. Tania Adriana Rojas Ortiz	Encargada de la Jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite.

[Handwritten signatures on the left margin]

[Handwritten signatures on the right margin]

[Handwritten signatures at the bottom of the page]



NO.	NOMBRE	CARGO
16	Dr. Daniel Gerardo Hernández Castellanos	Encargado de la Unidad de Vigilancia epidemiológica y responsable de archivo de trámite.
17	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico.
18	Q.F.B. Lizeth Sánchez León	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la Subdirección de operaciones, y del área de Puesto de sangrado.
19	Lic. Tehina Lizbeth García Antonio	Responsable de archivo de trámite del Servicio de alimentación.
20	C. Brenda Marcial Méndez	Responsable de archivo de trámite del área de almacén.
21	Q.F.B. Beatriz Adela Medina López	Responsable de archivo de trámite del área de laboratorio clínico.
22	Ing. Biomédica Faviola Crisóstomo Pérez	Responsable de archivo de trámite del servicio de Ingeniería Biomédica.
23	L.T.S. Ana Ramírez Ramírez	Responsable de archivo de trámite del área de Trabajo social.
24	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la Subdirección administrativa.
25	L.C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos humanos y responsable de archivo de trámite de R.H. y del área de IMSS-BIENESTAR.
26	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de Contabilidad.
27	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia.
28	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones.
29	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios.
30	Arquitecto José Francisco Pérez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite.
31	C. Marisela Matías Jiménez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general.
32	Dr. Ranferi Aragón Nogales	Responsable de archivo de trámite del comité de Investigación.
33	Dr. Adán Cuatecontzi Romero	Responsable de archivo de trámite del comité Hospitalaria de bioética.
34	Dr. Andrés Tenorio Guzmán	Responsable de archivo de trámite del comité Ética en investigación.
35	Lic. Romina Alejandra Luna Mejía	Responsable de archivo de trámite de presupuestos y pagos.



Con el objeto de llevar a cabo la **Primera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”**, en base al siguiente:

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. **Presentación, acreditación y toma de protesta del nuevo integrante del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”.**
2. **Pase de lista de asistencia.**
3. **Declaración del quórum legal.**
4. **Aprobación del orden del día.**
5. **Presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del Programa de desarrollo archivístico “PADA” 2025.**
6. **Presentación y aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2026.**
7. **Presentación y aprobación del calendario de sesiones.**
8. **Asuntos generales.**
9. **Clausura de la sesión.**

En primer término, el **M.C. Ricardo Ríos López** en su carácter de **Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”**, da la bienvenida a todos los presentes mismos que asisten mediante la convocatoria en la circular número **HNO/DG/SA/CA/C/0005/01/2026** la cual forma parte de la presente como anexo número **01**, e informa a las y los servidores públicos que el objetivo de la presente reunión es la **presentación del nuevo integrante responsable de archivo de trámite de la Unidad de Vigilancia epidemiológica, así mismo de la presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2025 de archivos; y la presentación y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2026.**-----

1. **Presentación, acreditación y toma de protesta del nuevo integrante del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”.** En este punto la **L.C.P. María Guadalupe Blanco López** subdirectora administrativa y coordinadora de archivos exhibe el siguiente nombramiento que se mencionan a continuación: -----

Dr. Daniel Gerardo Hernández Castellanos, quien se acredita con su gafete con número de folio [REDACTED], adscrito en el área de Unidad de vigilancia epidemiológica del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”, y memorándum de designación No. **HNO/DG/SA/CA/M/00094/2026** como responsable de archivo de trámite del área de Unidad de vigilancia epidemiológica de la institución, que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral INE.-



la cual forman parte de la presente como anexo número 02 ordenándose agregar a la presente para formar parte de la misma, mediante copia. -----

Por lo consiguiente el **Doctor Ricardo Ríos López Director General de la institución** procede a la toma de protesta de ley al nuevo integrante del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", bajo los siguientes términos:--¿**PROTESTAIS HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA", DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" QUE EL HOSPITAL SE LES HA CONFERIDO?**, En seguida el presente contesta al unisonó "**¡SI PROTESTO!**".-----

A lo que a continuación el **Doctor Ricardo Ríos López Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"**, manifestó: "**SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN**". -----

2. Pase de lista de asistencia. - En este acto la Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos **L.C.P. María Guadalupe Blanco López**, agradece la presencia de las y los servidores públicos convocados a la presente, y **procede a realizar el pase de lista de asistencia**, encontrándose todos y cada uno de los integrantes mencionados en el proemio de la presente acta, mismos que se registraron en el instrumento mencionado para tal fin, el cual forma parte como **anexo número 03** -----

3. Declaración del quórum legal. - En este punto la Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos de la institución manifiesta que una vez realizado el pase de lista informa que se encuentran presentes todos los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", por lo que declara que existe quórum legal para llevar a cabo la primera sesión ordinaria. -----

4. Aprobación del orden del día. - En este punto su servidora como Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos de la institución, somete a consideración de los asistentes la propuesta del orden del día, ante lo cual todos los integrantes manifiestan su conformidad y voto aprobatorio por unanimidad, por lo que una vez analizado y escuchado por los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución toman el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO No. HNO/SIA/1RA./S.O.01/2026. Las y los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución **por unanimidad de votos aprueban el orden del día dando validez legal a los acuerdos que deriven del mismo.** -----

5. Presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico "PADA" 2025.- En este punto la coordinadora de archivos da a conocer a los integrantes del **Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución**, que con fundamento con el capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo No.26

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]



de la ley general de archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018; capítulo V de la planeación en materia archivística artículo No.25 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca , según decreto No.1193 aprobada por la LXIV legislatura constitucional el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico oficial numero 7 Vigésimo Sexta Sección del 15 de febrero del 2020; **“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”**, mismo que 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 mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles de igual forma debiendo contener programas de organización y capacitación en gestional documental y administración de archivos . La cual forma parte de la presente como **anexo número 04**-----

ACUERDO No. HNO/SIA/1RA./S.O.02/2026. Las y los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución por unanimidad de votos **aprueban el informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico “PADA” 2025.** -----

6.- Presentación y aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2026.- En este punto la coordinadora de archivos da a conocer a los integrantes del **Sistema institucional de archivos “SIA” de la institución**, que con fundamento a los artículos No.23, 24,25 y 26 capítulo V de la planeación en materia archivística de la ley general de archivos y 22, 23,24 y 25 capítulo V de la planeación en materia archivística de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, **se presenta la propuesta del programa anual de desarrollo archivístico “PADA”, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2026, para su análisis, revisión, valoración y visto bueno y poder publicarlo en el portal electrónico para su debido cumplimiento, y su utilización en la institución**, mismo que 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 mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestional documental y administración de archivos . La cual forma parte de la presente como **anexo número 05** -----

ACUERDO No. HNO/SIA/1RA./S.O.03/2026. Las y los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución por unanimidad de votos **aprueban el Programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2026.** -----

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]



7. **Presentación y aprobación del calendario de sesiones.** - En este punto la coordinadora de archivos exhibe la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, para el año 2026, el cual consta de la siguiente manera: -----

SESIONES	MES	HORA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA	ENERO	12:00 horas
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	MAYO	10:00 horas
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	JUNIO	10:00 horas
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	OCTUBRE	10:00 horas

ACUERDO No. HNO/SIA/1RA./S.O.04/2026. Las y los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución por unanimidad de votos **aprueban el calendario de sesiones para el ejercicio 2026.** -----

8. **Asuntos generales.** - Como asuntos generales la coordinadora de archivos invita al nuevo integrante del Sistema institucional de archivos de la institución a mantener la organización y conservación de los documentos en su posesión, así como cumplir lo dispuesto por la ley en la materia y las determinaciones que emita el consejo nacional y el consejo local, debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la documentación a su cargo, al menos que sea a través de las actas correspondientes, así también el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la presente ley. -----

9. **Clausura de la sesión.** - En uso de la palabra, la Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, manifiesta: que concluido el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se declaran validados los acuerdos tomados, dándose por clausurada la primera sesión ordinaria del **Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"**, siendo las 13:00 horas del día jueves 15 de enero del 2026 de su inicio, firmando al calce y margen de la presente los que en ella intervinieron. -----



**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

M.C. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL
DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA, "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".

L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
"SIA", DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE
MIJANGOS"

C.HILDA SALOME TORRES BLANCO
RESPONSABLE DEL AREA DE CORRESPONDENCIA

C.P. MARÍA DE LA LUZ DELGADO CORONA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LIC. ENRIQUE GARCÍA OLIVO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

LIC. GERMAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.



LIC. GERARDO SANTOS ALVARADO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA
DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

L.E. SALVADOR PACHECO DÍAZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PLANEACIÓN Y DEL AREA DE ESTADÍSTICA.

L.C.P. MARIELA LISSETTE ALEJO OLMEDO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS.

DRA. REBECA MARION HERNÁNDEZ ZÁRATE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

C. BRENDA MARCIAL MÉNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS
ÁREA DE ALMACÉN

C.P. JOSÉ CUEVAS CHÁVEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE FARMACIA

C.P. ERICK NIÑO NIÑO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE INVENTARIOS



L.C.P. SARA CUEVAS TORRES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PEREZ LEÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

C.P. TERESA LETICIA BERNARDO AQUINO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DRA. ARIATHNA HERNÁNDEZ SEGURA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA

DR. HECTOR FELICIANO CRUZ RIOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA

DR. DANIEL GERARDO HERNÁNDEZ CASTELLANOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA


É.E.P. TANIA ADRIANA ROJAS ORTIZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE ENFERMERÍA




DR. ADAN CUATECONTZI ROMERO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA


C.P. MARÍA ANTONIA ORTÍZ VÁSQUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.


Q.F.B. LIZETH SÁNCHEZ LEÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA OFICINA DE LASUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES Y DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO.


LIC. TEHINA LIZBETH GARCÍA ANTONIO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.


DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.


L.T.S. ANA RAMÍREZ RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL


LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.


C. MARISELA MATÍAS JIMENEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.



DR. RANFERI ARAGON NOGALES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN.

DR. ANDRÉS TENORIO GUZMÁN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
COMITÉ DE ÉTICA DE INVESTIGACIÓN.

ING. FAVIOLA CRISOSTOMO PEREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE SERVICIO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

LIC. ROMINA ALEJANDRA LUNA MEJIA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE PRESUPUESTOS Y PAGOS.

Q.F.B. BEATRIZ ADELA MEDINA LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE LABORATORIO CLINICO

NOTA: Las presentes firmas que anteceden corresponden a la primera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del organismo público descentralizado, Hospital de la Niñez Oaxaqueña, "Dr. Guillermo Zarate Mijangos" llevada a cabo el día jueves quince de enero del año 2026. -----



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



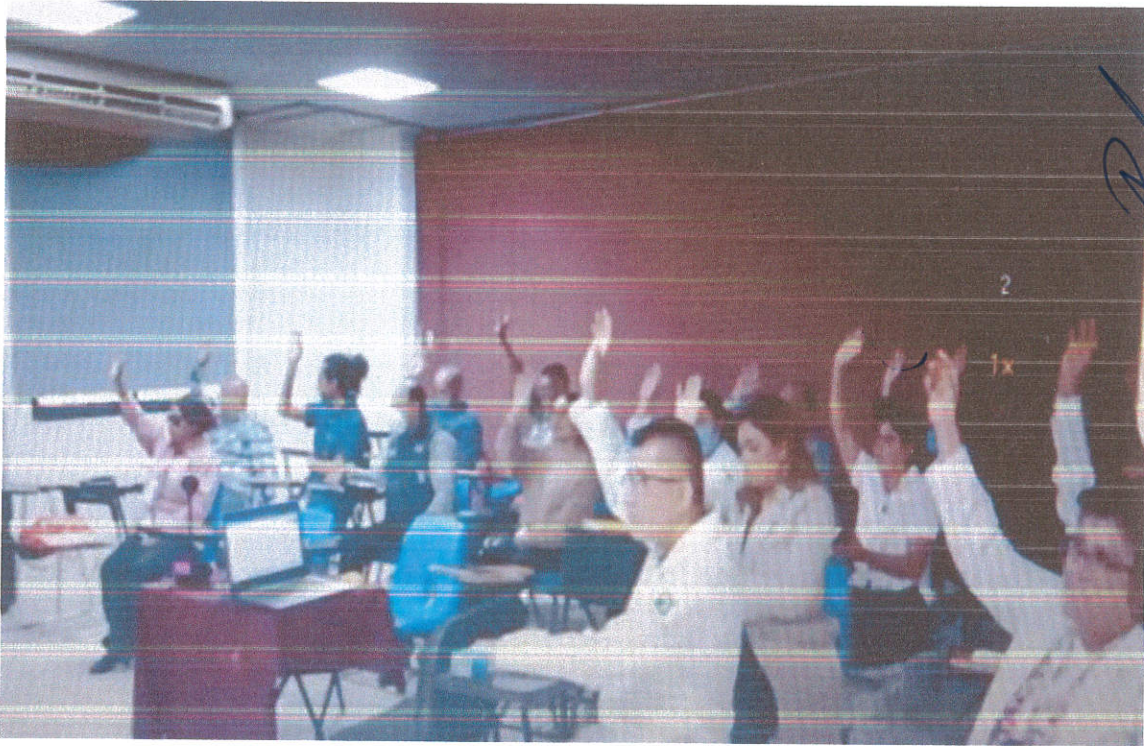
[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.]

[Handwritten signatures and notes in blue ink along the left margin.]

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page.]



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



[Handwritten signatures and notes in blue ink, written vertically along the right edge of the page.]

[Handwritten signatures and notes in blue ink, written horizontally at the bottom and left side of the page.]



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



Handwritten signature

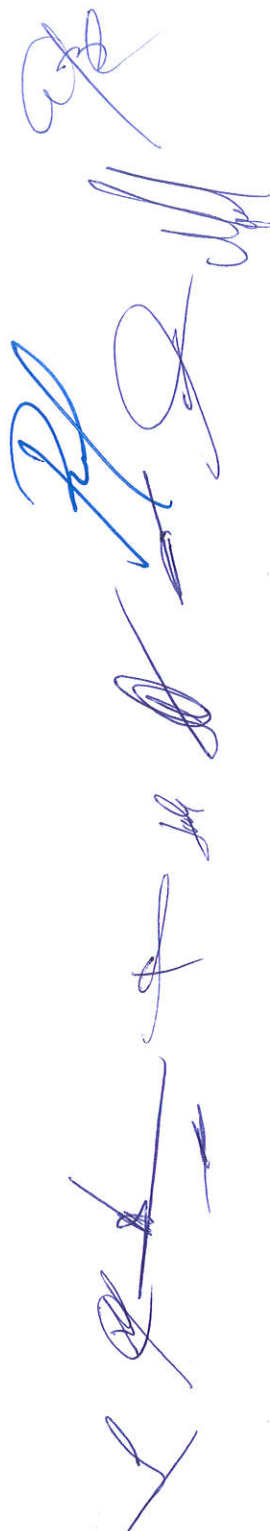
Vertical handwritten notes and signatures on the right margin

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page

ANEXO No. 01





"2026, Año del Bicentenario de Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación".

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
CIRCULAR No:	HNO/DG./SA/CA/C/0005/OI/2026.
ASUNTO:	CONVOCATORIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

San Bartolo Coyotepec a 09 de enero del 2026.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".
EDIFICIO.

Por este medio convoco a usted a la **primera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos"** a celebrarse el día **jueves 15 de enero del presente año a las 12:00 horas en el aula de enseñanza de la institución**, así mismo se hace mención del orden del día y que se menciona a continuación:

1. Presentación, acreditación y toma de protesta del nuevo integrante del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".
2. Pase de lista de asistencia.
3. Declaración del quórum legal.
4. Aprobación del orden del día.
5. Presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del Programa de desarrollo archivístico "PADA", 2025.
6. Presentación y aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2026.
7. Presentación y aprobación del calendario de sesiones.
8. Asuntos generales.
9. Clausura de la sesión.

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec, C.P. 71294
951 551 0044

 direccion.hnoaxaca@gmail.com



Todo apegado de acuerdo a los artículos No.11 fracción II; 20; 21 fracción I,II incisos a),b),c),d) capítulo IV del sistema institucional de archivos; 23, 24, 25, y en cumplimiento con el capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo No.26, 27 y 28 fracción I capítulo VI del área coordinadora de archivos; 30 fracción IV capítulo VII de las áreas operativas; 31 fracción IV; 32 fracción IV **de la Ley General de Archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018**; de igual manera en los artículos No.11 fracción II; 19; 20 fracción I, II incisos a),b),c),d) capítulo IV del sistema institucional de archivos; 22, 23, 24, 25, 26, 27 fracción I capítulo VI del área coordinadora de archivos; 29 fracción IV capítulo VII de las áreas operativas; 30 fracción IV; 31 fracción IV, **de la Ley de archivos para el estado de Oaxaca , según Decreto No.1193 aprobada por la LXIV legislatura constitucional el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico oficial numero 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020**; y del mismo modo en los numerales 6.1.2.2.inciso b); 6.1.4.3 inciso b); 6.1.6.5 inciso b);6.3.1,6.3.1.1.;6.3.1.2,incisos a),b); 6.3.1.3;incisos a),b),c),d),e),f),g),h),i), **de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca**, en el cual se recalca que **“LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA SU APLICACIÓN Y DE IGUAL MANERA DE UN INFORME ANUAL DETALLANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO DE LA EJECUCIÓN DE DICHO PROGRAMA”**; si bien esta es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir.

Cabe recalcar que es preciso mencionar que deberán estar presentes de manera presencial las y los integrantes del Sistema institucional de archivos “SIA”, del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”, y que se mencionan a continuación:

NO.	NOMBRE	CARGO
1	M.C. Ricardo Ríos López	Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”.
2	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional.
3	C. Hilda Salomé Torres Blanco	Responsable del área de Correspondencia
4	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Responsable del área de Archivo de Concentración.
5	Lic. Enrique García Olivo	Jefe del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública . Responsable del área de Archivo Histórico.

**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

NO.	NOMBRE	CARGO
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite de planeación, y del área de Estadística
8	Lic. Gerardo Santos Alvarado	Encargado del Servicio de Tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite.
9	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad.
10	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefe del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite.
11	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Jefa del Departamento de Enseñanza y responsable de archivo de trámite.
12	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Subdirector médico y responsable de archivo de trámite.
13	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de Cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite.
14	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de Pediatría clínica y responsable de archivo de trámite.
15	E.E.P. Tania Adriana Rojas Ortiz	Encargada de la Jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite.
16	Dr. Daniel Gerardo Hernández Castellanos	Encargado de la Unidad de Vigilancia epidemiológica y responsable de archivo de trámite.
17	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite del área de Archivo clínico.
18	Q.F.B. Lizeth Sánchez León	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la Subdirección de operaciones y del área de Puesto de sangrado.
19	LIC. Tehina Lizbeth García Antonio	Responsable de archivo de trámite del Servicio de alimentación.
20	C. Brenda Marcial Méndez	Responsable de archivo de trámite del área de almacén.
21	Q.F.B. Beatriz Adela Medina López	Responsable de archivo de trámite del área de Laboratorio clínico.
22	Ing. Biomédica Faviola Crisóstomo Pérez	Responsable de archivo de trámite del servicio de Ingeniería Biomédica.

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
951 551 0044
direccion.hnoaxaca@gmail.com



NO.	NOMBRE	CARGO
23	L.T.S. Ana Ramírez Ramírez	Responsable de archivo de trámite del área de Trabajo social.
24	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la Subdirección administrativa.
25	L.C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos humanos y responsable de archivo de trámite de R.H, y del área de IMSS-BIENESTAR.
26	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de Contabilidad.
27	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de Farmacia.
28	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones.
29	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios.
30	Arquitecto José Francisco Pérez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite.
31	C. Marisela Matías Jiménez	Responsable de archivo de trámite de la Dirección general.
32	Dr. Ranferi Aragón Nogales	Responsable de archivo de trámite del Comité de Investigación.
33	Dr. Adán Cuatecontzi Romero	Responsable de archivo de trámite del Comité Hospitalaria de bioética.
34	Dr. Andrés Tenorio Guzmán	Responsable de archivo de trámite del Comité Ética en investigación.
35	Lic. Romina Alejandra Luna Mejia	Responsable de archivo de trámite de Presupuestos y pagos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envió un cordial saludo.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
MGBL/midc
2022 - 2028

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Director General

DR. RICARDO RIOS LÓPEZ

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
951 551 0044
direccion.hnoaxaca@gmail.com

ANEXO No. 02

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the left, a 'C' in the center, and a vertical column of signatures on the right.]



"2026, Año del Bicentenario de Natalicio de Margarita Maza Parada, ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación".

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG. /SA/CA/M./00094/01/2026.
 ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 09 de enero del 2026.

DR. DANIEL GERARDO HERNÁNDEZ CASTELLANOS
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL.



MGBL/midc

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
 San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
 951 551 0044
 direccion.hnoaxaca@gmail.com

FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTICULO No.3 fracciones IX, X, 6, 17, 18 Y 23 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPITULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

ANEXO No. 03

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and a vertical column of signatures on the right.]



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

LISTA DE ASISTENCIA

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

15 DE ENERO DEL 2026.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	M.C. Ricardo Ríos López	Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"	
2	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos institucional	
3	C. Hilda Salomé Torres Blanco	Responsable del área de correspondencia	
4	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Responsable del área de archivo de concentración	
5	Lic. Enrique García Olivo	Jefe del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública	
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable del área de archivo histórico	
		Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública	



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

LISTA DE ASISTENCIA

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

15 DE ENERO DEL 2026.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite de Estadística y de Planeación.	
8	Lic. Gerardo Santos Alvarado	Encargado del Servicio de tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite	
9	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad	
10	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefa del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite	
11	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza	
12	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	subdirector médico y responsable de archivo de trámite	
13	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite	
14	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de pediatría clínica y responsable de archivo de trámite	



LISTA DE ASISTENCIA

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

15 DE ENERO DEL 2026.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
15	E.E.P. Tania Adriana Rojas Ortiz	Encargada de la jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite	
16	Dr. Daniel Gerardo Hernández Castellanos	Encargado de la Unidad de Vigilancia epidemiológica y responsable de archivo de trámite	
17	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico	
18	Q.F.B. Lizeth Sánchez León	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones y del área de Puesto de sangrado.	
19	Lic. Tehina Lizbeth García Antonio	Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación	
20	C. Brenda Marcial Méndez	Responsable de archivo de trámite del área de almacén	
21	Ing. Biomédica Faviola Crisóstomo Pérez	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica	

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present around the table, including a large signature on the left, several initials on the right, and a large signature at the bottom right.)



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

LISTA DE ASISTENCIA

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"

15 DE ENERO DEL 2026.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
29	Arquitecto José Francisco Pérez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite	
30	C. Marisela Matías Jiménez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general	
31	Dr. Ranferi Aragón Nogales	Responsable de archivo de trámite del comité de investigación.	
32	Dr. Reumatólogo pediatra Adán Cuatecontzi Romero Reumatólogo pediatra	Responsable de archivo de trámite del comité Hospitalaria de Bioética.	
33	Dr. Andrés Tenorio Guzmán	Responsable de archivo de trámite del comité de Ética e Investigación	
34	Q.F.B. Beatriz Medina López	Responsable de archivo de trámite de Laboratorio Clínico.	
35	Lic. Romina Alejandra Luna Mejía	Responsable de archivo de trámite de presupuestos y pagos.	

ANEXO No. 04




[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left, a large 'G' in the center, and various scribbles and initials on the right and bottom.]



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUENA

INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO “PADA” 2025.

San Bartolo Coyotepec, Oax., enero 2026

 Carretera Oaxaca Puerto Angel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec, C.P. 71294
 951 551 0044
 direccion.hnooaxaca@gmail.com



INTRODUCCIÓN:

El programa anual de desarrollo archivístico "PADA" es un instrumento elaborado por el área coordinadora de archivos que contempla las acciones a emprender por la institución del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así mismo fue sometido para la aprobación de los integrantes del Sistema institucional de archivos durante la primera sesión ordinaria según acta No. **HNO/SIA/1RA. /S. O/2025 del 09 de enero del 2025.**

MARCO LEGAL:

En cumplimiento con el capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo No.26 de la ley general de archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018; artículo No.25 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca , según decreto No.1193 aprobada por la LXIV legislatura constitucional el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico oficial número 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020; " los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa" ; en ese contexto se emite el siguiente informe anual, en el cual se presenta el resumen de las actividades desarrolladas en materia de organización de archivos, así como la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística en la institución durante el ejercicio 2025.

INFORME ANUAL:

El presente informe anual muestra las acciones realizadas por el área coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zarate Mijangos", en conjunto con los responsables de los archivos de trámite, correspondencia, archivo concentración, y archivo histórico respecto a las actividades contempladas en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2025, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario de la institución.



ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO "PADA" 2025 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

ACTIVIDAD
1.- Sesiones ordinarias y/o extraordinarias. Sistema institucional de archivos "SIA".
2.- Sesiones ordinarias y/o extraordinarias. Sistema institucional de archivos "SIA", Grupo interdisciplinario "GI".
3.- Capacitaciones y asesorías archivísticas.
4.-Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".
5.- Actualización de los instrumentos de control archivística Cuadro General de Clasificación Archivística "CGCA" y Catalogo de disposición documental "CADIDO".
6.- Actualización de los instrumentos de consulta archivística "Inventarios documentales".
7.- Elaboración de la Guía de archivo documental "GAD".
8.- Transferencias primarias.
9.-Baja documental.
10.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución, así mismo iniciar con el proyecto e implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo "SAGA" para considerar el resguardo de los documentos de archivo en digital y electrónico.
11.-Administración de riesgos.



A continuación, se detalla las actividades que realizó el área coordinadora de archivos, el Sistema institucional de archivos y el Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" en el periodo del ejercicio 2025.

ACTIVIDAD 1.- SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA".

Derivado de la suspensión del cierre de las oficinas administrativas por parte de los representantes de la delegación sindical No.35, no se pudo realizar en su totalidad la actividad, ya que no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir con el calendario de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias en el Sistema institucional de archivos "SIA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", durante el ejercicio 2025 considerado en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA", por lo que solo se realizaron las siguientes **sesiones ordinarias** que se mencionan a continuación:

CONCEPTO	No. SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA	FECHA
Primera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos, se realizó la presentación y aprobación del informe anual del Programa de desarrollo archivístico "PADA" 2024, presentación y aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2025, y presentación y aprobación del calendario de sesiones.	HNO/SIA/1RA. /S.O./2025.	09-01-2025
Segunda sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos, se realizó la presentación, acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA" del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", la presentación de la segunda parte de la Baja documental de los documentos de archivo y de igual manera de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que fueron afectadas por la inundación el 20 de junio del 2024.	HNO/SIA/2DA. /S.O./2025.	2-12-2025



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ACTIVIDAD 2.- SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO "GI".

Derivado de las afectaciones que se tuvieron en las instalaciones en las áreas médicas y administrativas por el fenómeno meteorológico de fecha 20 de junio del 2024, y la suspensión del cierre de las oficinas administrativas por parte de los representantes de la delegación sindical No.35 en el ejercicio del 2025, no se pudo realizar la actividad de las sesiones ordinarias con el Grupo interdisciplinario "GI", ya que no existían las condiciones en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", para poder llevarlo a cabo en el ejercicio 2025.

ACTIVIDAD No. 3.- CAPACITACIONES Y ASESORIAS ARCHIVISTICAS.

Derivado de las circulares No. AGEO/DG/C/036/12/2024 de fecha 09 de diciembre del 2024; AGEO/DG/C/035/12/2024 de fecha 09 de diciembre del 2024; del Archivo General del Estado de Oaxaca "AGEO", se informa que el personal del área coordinadora de archivos de la institución adquirió las capacitaciones archivísticas de los módulos: Cuadro general de clasificación archivística "CGCA", Valoración documental "VD" y Catálogo de disposición documental "CADIDO", Programa anual de desarrollo archivístico "PADA", Guía de archivo documental "GD" y Baja documental de manera presencial en las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, como evidencia se adjunta el **ANEXO No. 1** que integra copia de la circular y fotografías de las capacitaciones impartida por el personal del departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del estado de Oaxaca "AGEO" en el ejercicio 2025.

ACTIVIDAD 4.- ACTUALIZACIÓN DEL REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS "RNA".

El área coordinadora de archivos genera el refrendo del registro nacional de archivos "RNA", por lo que es otorgado a la institución la constancia de refrendo al registro nacional de archivos, se presenta como evidencia copia de la constancia de refrendo al registro nacional de archivos otorgado al Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", se adjunta el **ANEXO No. 2**

ACTIVIDAD 5.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICA CUADRO GENERAL DE CLASIFIACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA" Y DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO".

Derivado de la circular No. AGEO/DG/C/036/12/2024 de fecha 09 de diciembre del 2024, se informa que referente a los instrumentos de control archivístico **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"**, y del **CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO"** de la institución, no se realizaron modificaciones y actualizaciones a las series documentales sustantivas y comunes en el ejercicio 2025.

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
951 551 0044
direccion.hnoaxaca@gmail.com



ACTIVIDAD 6.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA INVENTARIOS DOCUMENTALES.

Respecto a los inventarios de archivo de trámite se solicitó por medio de la circular No. **HNO-DG/SA/CA/001/01/2025 de fecha de enero del 2025** a las y los integrantes del Sistema institucional de archivos la elaboración y entrega de los inventarios de archivo de trámite de los documentos de archivo que están en resguardo en las áreas médicas y administrativas de la institución, cabe mencionar que por motivo de cierre del edificio de Gobierno por parte de los representantes de la delegación sindical No.35 en el ejercicio 2025, no se pudo dar seguimiento a la recepción de los inventarios documentales toda vez que no existieron las condiciones para poder realizar la actividad.

ACTIVIDAD 7.- ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL "GAD".

Referente a la actividad de la elaboración de la guía documental "GAD", se hace mención que por las afectaciones que se tuvieron en las instalaciones en las áreas médicas y administrativas por el fenómeno meteorológico de fecha 20 de junio del 2024, y la suspensión del cierre de las oficinas administrativas por parte de los representantes de la delegación sindical No.35 en el ejercicio del 2025, no se pudo realizar en su totalidad la actividad de los inventarios generales que se requiere para poder realizar la elaboración de la guía simple del archivo de la institución, derivado a que no existían las condiciones en la institución para poder llevarlo a cabo en el ejercicio 2025.

ACTIVIDAD 8.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

Referente a la actividad de transferencias primarias, es imprescindible mencionar que derivado de las afectaciones que se tuvieron en las instalaciones en las áreas médicas y administrativas por el fenómeno meteorológico de fecha 20 de junio del 2024, y por la suspensión del cierre de las oficinas administrativas por parte de los representantes de la delegación sindical No.35, no se pudo realizar la actividad derivado a que no existían las condiciones en la institución para poder llevarlo a cabo en el ejercicio 2025.

ACTIVIDAD 9.- BAJA DOCUMENTAL

Derivado de la circular número AGEO/DG/C/034/12/2024 de fecha 03 de diciembre del 2024 enviada por el Archivo General del estado de Oaxaca, hace mención del calendario, de los requisitos, y de los periodos de recepción, así como de la ejecución de los procedimientos para la baja documental para el ejercicio 2025, por lo consiguiente referente a la baja documental de los documentos de archivo y de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que fueron afectados por el fenómeno meteorológico el día 20 de junio del 2024, en las áreas médicas y administrativas del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zarate Mijangos",



se le da seguimiento a las áreas médicas y administrativas que faltaron por informar por las afectaciones de los documentos de archivo los cuales son: Archivo clínico adscrito a la Subdirección de Operaciones, Contabilidad adscrito en el Departamento de Recursos Financieros y Materiales, Departamento de Recursos Humanos y Dirección general, y en consecuencia se presenta en el acta número HNO/SIA/SEGUNDA/S.O/2025 el 2 de diciembre del 2025, por tal motivo toman los siguientes acuerdos: **ACUERDO No. HNO/SIA/SEGUNDA/S.O.02/2025** las y los integrantes del Sistema institucional del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", manifiestan y ratifican que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvaron en el análisis y valoración de la documentación afectada por el fenómeno natural de la inundación del día jueves 20 de junio del 2024, por lo que se presenta los inventarios de la baja documental de los documentos de archivo y de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que están contenido en 14 cajas, 318 paquetes teniendo un total de peso en 2,089.96 kilogramos y un total de 139.44 metros lineales y que se detalla de la siguiente manera:-----

N o.	SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO /JEFATURA	No. CAJAS/ No. PAQUETES	No. INVENTARIO	No. EXPEDIENTES	KG	ML
1	DIRECCIÓN GENERAL	4 PAQUETES	1	4	9.55	108.50
2	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES/ARCHIVO CLINICO	301- PAQUETES	2	5,905	1,566.87	14.87
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES/CONTABILIDAD	13 PAQUETES	3	53	115.24	4.08
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5- CAJAS	4	13	146.97	1.45
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	9- CAJAS	4	71	251.33	10.44
	TOTAL, EN CAJAS	14		6,046	2,089.96	139.34
	TOTAL, EN PAQUETES	318		TOTAL, EXPEDIENTES	TOTAL, KG	TOTAL, ML

De igual manera en el **ACUERDO No. HNO/SIA/SEGUNDA/S.O.03/2025**. Se instruye para que sea contemplado la baja documental de los documentos de archivo y documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en el Programa anual de desarrollo archivístico "PADA" para el ejercicio 2026 y se proceda a realizar una vez más la solicitud en su totalidad del proceso de la baja documental ante el Archivo general del estado de Oaxaca "AGEO", para el ejercicio 2026 de acuerdo al calendario de bajas documentales que emite el archivo general del estado de Oaxaca y al término del proceso de la revisión de la documentación de la baja documental, se reciba el dictamen de aprobación del procedimiento de baja documental y el acta circunstanciada de baja documental, para que por ultimo se proceda a realizar la incineración de los documentos



de archivos y de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, a la empresa autorizada por la Secretaria de medio ambiente, biodiversidad, energías y sostenibilidad, "SEMAEDES", que intervendrá en el acto para realizar el proceso de incineración, sin que ninguno de los intervinientes reciba retribución alguna por la entrega, de los documentos, Apegándose con fundamento en los artículos 10,11,12,15,16, 20, 21, 24, 27, 30, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 106, 116 Y 118 de la Ley general de archivos ; por ende en los artículos 11,12,15,16, 19, 20, 26, 27, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54,101,102,103, 104 de la Ley de archivos para el estado de Oaxaca; de igual manera 35, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de los archivos para el estado de Oaxaca y en seguimiento a los numerales 6.1.4; 6.1.4.1; 6.1.4.3; 6.2.2; 6.2.2.1; 6.2.2.2; 6.2.2.4; 6.4.7.1; 6.4.7.2 ; 6.5.1; 6.5.1.1; 6.5.1.2; de los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, 70 fracción XLV de la Ley general de transparencia y acceso a la información pública, cabe mencionar que se procedió a solicitar la revisión y dictamen del grado de contaminación de los documentos de archivo y de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo afectada por la inundación el 20 de junio del año 2024, ante la **Secretaria de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, "SEMAEDES"**, en el oficio No. HNO/DG/SA/CA/01282/10/2025 de fecha 3 de octubre del presente año, recalando que hasta la fecha no se ha recibido respuesta de lo solicitado y la cual forma parte de la presente como **anexo número No.04**-----

ACTIVIDAD 10.- APLICAR METODOS Y MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SE GENERAN EN LA INSTITUCIÓN, ASÍ MISMO INICIAR CON EL PROYECTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y ARCHIVO "SAGA" PARA CONSIDERAR EL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN DIGITAL Y ELECTRÓNICO.

Para dar cumplimiento a la actividad número 10, se informa que por la gran cantidad de documentos que se genera en diversos soportes se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar la labor archivística en todos los archivos del nosocomio, el área coordinadora de archivos y el Sistema institucional de archivos debe actualizar y aplicar los Instrumentos de control y consulta archivística, con base a los fines de los procesos institucionales, el principio de procedencia y orden original, así como el ciclo vital del documento, **es necesario subrayar que estos instrumentos son la base para homogenizar la organización, administración, y conservación del patrimonio documental de este nosocomio, además de ser los pilares para la operación del sistema institucional de archivos de la institución, por ello las diferentes áreas médicas y administrativas deben utilizarlos permanentemente en la gestión documental y la organización de los archivos.....**



Por tal motivo se procede a la adquisición del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo "SAGA" ante el Archivo General de la Nación "AGN", con el objetivo de automatizar la gestión documental en la institución y considerar el resguardo de los documentos de archivo en digital y electrónico, de igual manera se procede en participar en la convocatoria de ayudas a proyectos Archivísticos de IBERARCHIVOS 2025, con el interés de concursar con el proyecto denominado **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y ARCHIVO "SAGA", PARA LA PREVENCIÓN Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE SE GENERAN EN EL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS**, presentando el proyecto con el objetivo de adquirir recurso para la adquisición de equipo de cómputo y para la impartición de la capacitación de los temas archivísticos para el uso del sistema, cabe recalcar que para Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo "SAGA", y poder garantizar la seguridad de los documentos archivísticos recibidos, generados y producidos en las tareas archivísticas de las unidades médicas y administrativas del Hospital de la Niñez Oaxaqueña así mismo asegurar el acervo a partir de la implementación del proyecto, para la mejora del desarrollo de la gestión y control de los documentos de archivos, y que permite visualizar los turnos de gestión en las tareas archivísticas que se realizan en el área de correspondencia, en los archivos de trámite y en el archivo de concentración. Incorporar la firma electrónica digital para la validación de los documentos oficiales que se generen en el sistema SAGA, permitiendo el ahorro del gasto de impresión y compra de papelería.

ACTIVIDAD 11.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

El área coordinadora de archivos presenta un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales estuvo expuesto la institución, con el propósito de poder dar cumplimiento al programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2025, se presentó como evidencia, el diagnóstico de riesgo que forma parte del **ANEXO No. 05**. -----

Cinco de las once actividades programadas en el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2025, presentaron riesgos como se detalla a continuación:



No. CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2025.	RIESGO DETECTADO.
1	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias, del Sistema institucional de archivos "SIA".	Por la suspensión del cierre de las oficinas administrativas por parte de los representantes de la delegación sindical No.35, no se pudo realizar la actividad en su totalidad, ya que no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir en su totalidad con el calendario de sesiones ordinarias y/o extraordinarias en el Sistema institucional de archivos, por lo que solo se realizaron las siguientes sesiones ordinarias: HNO/SIA/1RA/S.O/2025 de fecha 9 de enero del 2025 y HNO/SIA/2DA/S.O/2025 de fecha 2 de diciembre del 2025.
2	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias, del Grupo interdisciplinario "GI".	Por la suspensión del cierre de las oficinas administrativas por parte de los representantes de la delegación sindical No.35, no se pudo realizar la actividad ya que no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir con el calendario de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo interdisciplinario "GI".
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	Por la suspensión del cierre de las oficinas administrativas por parte de los representantes de la delegación sindical No.35, no se pudo realizar la actividad de las capacitaciones, toda vez que no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir en la institución.
4	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA"	Para la realización de la actualización del refrendo en el registro nacional de archivos no existió ningún inconveniente y la institución cumplió en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente de la ley general de archivos.



No. CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2025.	RIESGO DETECTADO.
5	Actualización de los instrumentos de control archivística "CGCA" y "CADIDO"	Se informa que referente a los instrumentos de control archivístico CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA", y del CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO" de la institución, no se realizaron modificaciones y actualizaciones a las series documentales sustantivas y comunes en el ejercicio 2025
6	Actualización de los instrumentos de consulta archivística "Inventario documentales".	Derivado de la suspensión del cierre de las oficinas administrativas por parte de los representantes de la delegación sindical No.35, no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir con la recepción de los inventarios documentales.
7	Elaboración de la Guía de archivo documental GAD".	Referente a la actividad de la elaboración de la guía documental "GAD", se hace mención que por las afectaciones que se tuvieron en las instalaciones en las áreas médicas y administrativas por el fenómeno meteorológico de fecha 20 de junio del 2024, y la suspensión del cierre de las oficinas administrativas por parte de los representantes de la delegación sindical No.35 en el ejercicio del 2025, no se pudo realizar la actividad de los inventarios generales que se requiere para poder realizar la elaboración de la guía simple del archivo de la institución, derivado a que no existían las condiciones en la institución para poder llevarlo a cabo en el ejercicio 2025.
8	Transferencias primarias	Derivado de la suspensión del cierre de las oficinas administrativas por parte de los representantes de la delegación sindical No.35, en la institución, no existieron las condiciones para que se pudiese realizar el proceso de las transferencias primarias en la institución.



No. CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2025.	RIESGO DETECTADO.
9	Baja documental.	Derivado del fenómeno meteorológico por las lluvias el 20 de junio del 2024 en la institución, se afectaron documentos de archivo y documentos de comprobación administrativa inmediata en las áreas médicas y administrativas de la institución, por tal motivo se llevó a cabo la segunda parte del proceso de la baja documental en el ejercicio 2025, así mismo queda en proceso de la continuidad y terminación en el ejercicio 2026.
10	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución de igual forma se debe considerar el resguardo digital y electrónico.	Derivado del fenómeno meteorológico por las lluvias el 20 de junio del 2024 en la institución, no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir en su totalidad una vez más la presentación de los procesos técnicos archivísticos a los integrantes del Sistema institucional de archivos y a los miembros del Grupo interdisciplinario.
11	Administración de riesgos.	Por motivos de cambios administrativos en la institución, fenómeno meteorológico del 20 de junio del 2024, no existieron las condiciones para que los responsables del archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas hayan realizado y terminado lo proyectado en el programa anual archivística "PADA" 2025 del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".

El presente informe anual da cumplimiento al Programa anual de desarrollo archivístico "PADA", del ejercicio 2025 del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
HOSPITAL DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA
"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE
MIJANGOS".**

EJERCICIO 2026.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the bottom and right side of the page.]



INDICE

I.-Justificación.....	3
II.- Objetivos General.....	4
III.-Objetivos específicos.....	5
IV.-Marco legal.....	6
V.-Planeación.....	7
VI.- Matriz de alcance.....	9, 10, 11, 12
VII.- Cronograma de actividades.....	13
VIII.-Administración del PADA.....	14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21
XI.- Administración de riesgos.....	22, 23, 24



I. JUSTIFICACIÓN:

El Hospital de la Niñez Oaxaqueña, de conformidad con la ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, publicada el 1 de diciembre de 2010 en el periódico oficial del gobierno de Oaxaca, última reforma el 15 de mayo de 2019 y del decreto de creación número 234, emitido por el titular del poder ejecutivo del estado, mediante el cual se autoriza la creación del organismo público descentralizado del gobierno del estado denominado, Hospital de la niñez Oaxaqueña, publicada en el periódico oficial del gobierno del estado el 20 de junio de 1998, última reforma publicada el 30 de marzo de 2001 y reglamento interno de fecha (18- del marzo del 2015), publicados en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base sus atribuciones el director general y las funciones de la subdirección médica, subdirección de operaciones, subdirección de planeación, subdirección administrativa , nuestra principal estrategia para el logro de nuestros objetivos es la adopción de una cultura organizacional enfocada en el paciente, la cual se fundamenta en actitud de servicio, disciplina, respeto, autocrítica, compromiso, se dio en la tarea de instalar el sistema institucional de archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley general de archivos publicada en el diario oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El programa anual de desarrollo archivístico 2026 "PADA", tiene como principal objetivo iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente programa anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas y médicas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



II. OBJETIVO GENERAL:

EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO "PADA" 2026, tiene como finalidad buscar la necesidad de gestión cotidiana, coadyuvando con los responsables del archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, con el propósito de encaminar, y ordenar las actividades a realizar en materia archivística al interior de la institución y dar alcances al correcto funcionamiento del sistema institucional de archivos del nosocomio, el cual le permita controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite, **el presente programa analiza y dirige a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvaran a mejorar el proceso de organización y preservación documental en los archivos de las áreas administrativas y médicas para la adecuada gestión gubernamental y el avance institucional**, lo anterior de conformidad con los artículos 23, 24,25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio del 2018 y a los artículos 4 fracción XLII, 19, 20, 21, 22, 23,24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero del 2020.



III.OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer y optimizar el buen funcionamiento del programa anual de desarrollo archivístico por medio del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", mediante el marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada una de las áreas médicas y administrativas de la institución, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar, sensibilizar y asesorar al personal que produce y resguarda documentos de archivos en las áreas médicas y administrativas, en la gestión documental que realizan cotidianamente con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Realizar las actividades en materia archivística al interior del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite.



IV. MARCO LEGAL:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de Oaxaca.
- Ley general de archivos.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- 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 archivos.
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Oaxaca.
- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.
- Decreto de creación No. 234 el organismo público descentralizado del gobierno estatal denominado "Hospital de la niñez oaxaqueña".
- Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.
- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.
- Manual de organización del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos".
- Manual de procedimientos del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos".



V. PLANEACIÓN:

Para poder cumplir con las metas fijadas en el programa anual de desarrollo archivístico se debe contar la participación de los integrantes del sistema institucional de archivos (SIA), y del grupo interdisciplinario (GI) de la institución, así mismo aplicar de la mejor forma en los archivos administrativos de trámite y concentración los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos, valoración secundaria, baja documental y/o transferencia primaria, transferencia secundaria para que lleguen a la última etapa de su ciclo de vida histórico para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la ley general de archivos en junio de 2019 y de la ley de archivos para el estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual de acuerdo a esta planeación el área coordinadora de archivos de la institución solicitará por oficio, estableciendo fechas informes sobre el avance de forma trimestral a los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas que forman parte del Sistema institucional de archivos del nosocomio, la entrega físicamente y él envió por correo electrónico de los inventarios de los expedientes de archivo de trámite para que posteriormente se realice la revisión del orden de la integración de los expedientes que tienen bajo su resguardo en cada una de las áreas médicas y administrativas de la institución y tener a resguardo los instrumentos de consulta en el área coordinadora de archivos del nosocomio.

Con la finalidad de poder cumplir con los objetivos establecidos en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" del ejercicio 2026, se deberá contar con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", por lo que es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para poder cumplir con los objetivos presentados.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2026

VI.- MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES PADA 2026.							
N o.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones ordinarias y/o Extraordinarias, del Sistema institucional de archivos "SIA".	Área coordinadora de archivos, de la institución.	38 integrantes del "SIA"	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, registro fotográfico, acta de la sesión.	Las sesiones ordinarias y/o extraordinarias se llevarán a cabo de forma presencial y virtual.
2	Sesiones ordinarias y/o Extraordinarias, del Grupo interdisciplinario "GI".	Área coordinadora de archivos, de la institución.	18 integrantes del "GI".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, registro fotográfico, acta de la sesión.	Las sesiones ordinarias y/o extraordinarias se llevarán a cabo de forma presencial y virtual.
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	Área coordinadora de archivos, de la institución.	38 integrantes del "SIA" y 18 integrantes del "GI".	Sala de enseñanza, cañón, extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, memoria USB.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circulares, lista de asistencia, evidencia fotográfica.	La gestoría correrá a cargo del área coordinadora de archivos.
4	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".	Área coordinadora de archivos.	1 persona	Equipo de cómputo.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Institución.	Constancia del refrendo "RNA"	La gestoría correrá a cargo del área coordinadora de archivos.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2026**

VI.- MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES PADA 2026.							
N o.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
5	Actualización de los instrumentos de control archivística "CGCA" y "CADIDO".	Área coordinadora de archivos, Integrantes del Sistema institucional de archivos y miembros del Grupo interdisciplinario de la institución.	38 Integrantes del "SIA" y 18 Integrantes del "G.I".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, acta de la sesión en la que se aprueba los instrumentos de control archivística.	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio, Publicación de los instrumentos archivísticos en el portal electrónico de la institución de acuerdo a la normatividad.
6	Actualización de los instrumentos de consulta archivística "Inventarios Generales".	Área coordinadora de archivos, Integrantes del Sistema institucional de archivos y miembros del Grupo interdisciplinario de la institución.	38 Integrantes del "SIA" y 18 Integrantes del "G.I".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, acta de la sesión en la que se aprueba los instrumentos de consulta archivística "Inventarios Generales"	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio, Publicación de los instrumentos de consulta archivísticos en el portal electrónico de la institución de acuerdo a la normatividad de archivos.
7	Elaboración de la Guía de archivo documental "GAD".	Área coordinadora de archivos, Integrantes del Sistema institucional de archivos y miembros del Grupo interdisciplinario de la institución.	38 integrantes del "SIA" y 18 integrantes del "GI".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, acta de la sesión en la que se aprueba el manual de procedimientos técnicos de archivos.	Guía simple de archivos, Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio. Y notificación de publicación en la página web institucional.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2026

VI.- MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES PADA 2026.							
N o.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
8	Transferencias primarias	Área coordinadora de archivos, Titulares de las áreas administrativas, responsables de archivos de trámite, responsable del archivo de Concentración.	38 Integrantes del "SIA" y 18 Integrantes del "G.I".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; copias, cajas archivadoras	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, solicitud de Validación, inventarios, acta de la sesión en la que se aprueba los instrumentos de consulta archivística.	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio, Publicación de los instrumentos de consulta archivísticos en el portal electrónico de la institución de acuerdo a la normatividad vigente de archivos.
9	Baja documental.	Área coordinadora de archivos, Titular del responsable del archivo de concentración, responsables de los Archivos de trámite. Representante de la SHTFP y personal autorizado por la secretaria de Medio ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.	38 Integrantes del "SIA" y 18 Integrantes del "G.I".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; cajas archivadoras.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, Solicitud, Dictamen, cajas de baja documental, Acta de solicitud de publicación de acta en la página web institucional.	La gestoría correrá a cargo del área coordinadora de archivos, publicación del acta de la baja documental, en el portal electrónico, de acuerdo a la normatividad vigente de archivos.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2026**

VI.- MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES PADA 2026.							
N o.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL NORMATIVO							
10	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución, así mismo Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo "SAGA" para considerar el resguardo de los documentos de archivo en digital y electrónico.	Área coordinadora de archivos, Integrantes del Sistema institucional de archivos y miembros del Grupo interdisciplinario de la institución.	38 integrantes del "SIA" y 18 integrantes del "GI".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, acta de la sesión en la que se aprueba el manual de procedimientos técnicos de archivos.	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio.
11	Administración de riesgos	Titulares de las áreas administrativas, médicas, área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite.	38 integrantes del "SIA" y 18 integrantes del "GI".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas del programa anual archivística (PADA), extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, acta de la sesión en la que se aprueba el programa anual archivística "PADA".	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio. Publicación de acuerdo a como lo marca la normatividad vigente en el portal electrónico.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2026

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

NO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Sistema institucional de archivos "SIA".												
2	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo interdisciplinario "GI".												
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
4	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".												
5	Actualización de los instrumentos de control archivística "CGCA" y "CADIDO".												
6	Actualización de los instrumentos de consulta archivística "Inventario documentales".												
7	Elaboración de la Guía de archivo documental "GAD".												
8	Transferencias primarias.												
9	Baja documental.												
10	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución, así mismo iniciar con el proyecto e implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo "SAGA" para considerar el resguardo de los documentos de archivo en digital y electrónico.												
11	Administración de riesgos.												

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom.



VIII.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA".

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL
DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

- COORDINADORA DE ARCHIVOS.

ÁREAS OPERATIVAS

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y/O OFICIALIA DE PARTES.
- RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LAS AREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS.
- RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO.

RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

A).-DIRECCIÓN GENERAL

- 1.- Responsable de archivo de trámite de la Dirección general de la institución.



B).-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

- 1.-Responsable de archivo de trámite de Asuntos jurídicos
- 2.-Responsable de archivo de trámite de Transparencia y acceso a la información.

C).-DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

- 1.-Responsable de archivo de trámite del departamento de enseñanza.

D).-DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

- 1.-Responsable de archivo de trámite del departamento de investigación.

E).-SUBDIRECCIÓN MÉDICA

- 1.-Responsable de archivo de trámite del Departamento de Cirugía pediátrica.
- 2.-Responsable de archivo de trámite del Departamento de Pediatría clínica
- 3.-Responsable de archivo de trámite del Departamento de Medicina critica
- 4.-Responsable de archivo de trámite de la Jefatura de enfermería
- 5.-Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.

F).-SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

- 1.-Responsable de archivo de trámite de la oficina de subdirección de operaciones.
- 2.-Responsable de archivo de trámite del área de Imagenología
- 3.-Responsable de archivo de trámite del área de Puesto de sangrado
- 4.-Responsable de archivo de trámite del área de Laboratorio clínico
- 5.-Responsable de archivo de trámite del área de Trabajo social
- 6.-Responsable de archivo de trámite del área de Mantenimiento de equipo biomédico
- 7.-Responsable de archivo de trámite del área del Archivo del expediente clínico.
- 9.-Responsable de archivo de trámite del área de Servicio de alimentación.

G). -SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- 1.-Responsable de archivo de trámite del área de Tecnologías y servicios de la información.
- 2.-Responsable de archivo de trámite del área de Estadística
- 3.-Responsable de archivo de trámite del área de gestión de la calidad



H).-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1.-Responsable de archivo de trámite de la subdirección administrativa

I).-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.-Responsable de archivo de trámite del área de Personal de Gobierno del estado de Oaxaca y del área de personal comisionado de salud en la institución.

J).-DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

1).-Responsable de archivo de trámite del área de Presupuestos y pagos

2).-Responsable de archivo de trámite del área de Caja

3).-Responsable de archivo de trámite del área de Contabilidad

4).-Responsable de archivo de trámite del área de Adquisiciones

5).-Responsable de archivo de trámite del área de Farmacia

6).-Responsable de archivo de trámite del área de almacén

K).- ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

1).-Responsable de archivo de trámite del área coordinadora de archivos.

L).- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1).-Responsable de archivo de trámite del Departamento de mantenimiento y servicios generales.



EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA"

Descripción de las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".

No.	FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS:
1	Realizar convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias para la revisión, valoración del análisis de los procesos y procedimientos de conformidad con la normatividad aplicable para identificar y registrar los documentos de archivo y expedientes. Así mismo de la aprobación por el titular de la dirección general de la institución para su difusión institucional.
2	Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
3	Elaborar, presentar y someter a consideración el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" y el cronograma de actividades.
4	Brindar asesoría archivística y elaborar programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos al personal responsable del archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
5	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad y con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
6	Elaborar, presentar y someter a consideración del sistema institucional de archivos y comité de transparencia y acceso a la información, los criterios de organización y conservación de archivos para su autorización y aplicación en la Institución, así mismo darle seguimiento en la estandarización y unificación de los expedientes, coordinar la revisión y selección de expedientes que contengan la documentación completa de acuerdo al procedimiento, de las series documentales con posible valor histórico.
7	Elaborar, presentar y someter a consideración del sistema institucional de archivos y comité de transparencia y acceso a la información, el manual de los procesos de administración de documentos de archivo e integración de la información a manera de catálogo.
8	Promover la aplicación de los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite.
9	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas y elaborar presentar y someter a consideración del sistema institucional de archivos y comité de transparencia y acceso a la información el plan de trabajo, e informar los materiales y formatos para recopilación de la información.
10	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Institución sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



No.	FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS:
11	Iniciar actividades para la aplicación del inventario general, registro y verificación de expedientes en inventarios documentales.
12	Elaborar un calendario de transferencias primarias, para promover la liberación de espacios en las oficinas.
13	Elaborar y presentar la propuesta para su aprobación ante el sistema institucional de archivos de la institución del programa de procedimiento para las bajas documentales de comprobación inmediata y de destino final todo apegándose con la normatividad de archivos vigente.
14	Elaborar y presentar la propuesta ante el grupo interdisciplinario del plan de trabajo para el análisis de la revisión, de las cédulas de valoración de series y subseries documentales que forman parte del catálogo de disposición documental (CADIDO) así mismo todo apegándose con la normatividad de archivos vigente.
15	Coordinar con las áreas la atención de las observaciones a las bajas documentales dictaminadas como no favorables por el archivo general de Oaxaca Ageo.
16	Integración de la presentación de solicitudes que dictaminarían ante el comité de valoración documental la revisión de los formatos de baja documental, integración de actas y dictámenes de baja documental,
17	Coordinar las donaciones de papel de reciclaje a la comisión nacional de libros de textos gratuitos (CONALITEG).
18	Coordinar a los enlaces de trámite para que integren y/o actualicen sus inventarios de expedientes en trámite.
19	El responsable debe llevar la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
20	Recepción de la actualización del inventario general por expediente del archivo de trámite.
21	Revisión de los inventarios preliminares por parte de los responsables de archivo de trámite.

No.	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:
1	El responsable debe llevar la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
2	Aplicar la utilización de la cédula de control, los principios de recepción de documentos, el registro de los documentos y los criterios para el despacho de documentos.



No.	FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRAMITE:
1	Integrar, clasificar, ordenar, describir, archivar, custodiar y organizar los expedientes de cada área o unidad que produzca, use y reciba a través de la elaboración del inventario de archivo de trámite.
2	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
3	Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
4	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística previstos en esta ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
5	Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos para el control, dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo.
6	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración e identificar los expedientes que deben ser transferidos al archivo de concentración con base en los inventarios generales por expediente.
7	Establecer meta de cumplimiento de transferencia de expedientes, por unidad y área administrativa para ejecución de los responsables de archivo de trámite.
8	Informe de seguimiento de inventarios actualizados, avances, resultados por unidad y área administrativa y elaboración de los inventarios generales por expediente de los archivos de trámite.
9	Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el catálogo de disposición documental y conforme a los procedimientos que se establezcan.
10	Coadyuvar con la unidad de archivo de concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al catálogo de disposición documental.



No	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:
1	Coadyuvar con el coordinador de archivos en la actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la institución.
2	Recibir de los archivos de trámite, la documentación semiactiva y conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental o al cumplir su periodo de reserva.
3	Cuando se requieran documentos en custodia del archivo de concentración, serán entregados exclusivamente en calidad de servicio de préstamo de expedientes de archivos al área administrativa generadora y responsable de la información todo apegándose a la normatividad y controles administrativos de la institución.
4	Integrar un programa de trabajo para la elaboración del levantamiento de inventarios del archivo de concentración, que debe estar integrado por el proceso de depuración, actualización, de acuerdo a las fechas de guarda precautoria, conforme al catálogo documental e incorporar informe de resultados de los inventarios generales por expediente de los archivos de concentración.
5	Realizar reporte de inventarios actualizados y resguardo por parte del responsable de archivo de concentración.
6	Informar al coordinador de archivos, con el visto bueno del área administrativa generadora la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser, la baja documental para su reciclaje o conservación permanente.
7	Elaborar propuesta para la autorización del sistema institucional de archivos de la institución de un programa de transferencias secundarias al archivo histórico.



No	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO:
1	Coadyuvar con el coordinador de archivos en la actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la institución.
2	Recibir las transferencias secundarias, conservar, describir, y difundir la documentación con valor histórico institucional, la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico y constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo con las funciones de las áreas administrativas de la institución.
3	Recibir de los archivos de concentración, exclusivamente los documentos y expedientes que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
4	Brindar servicios de préstamo y consulta u establecer los procedimientos de consulta de los acervos que están a resguardo.
5	Hacer y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la conformación de los catálogos de las series que estén bajo su custodia.
6	Elaborar programa de actividades de políticas y estrategias que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos para la conservación preventiva del acervo, elaborar informes mensuales de conservación, humedad y temperatura.
7	Elaborar programa para la conservación física de los materiales documentales de valor histórico, ya que se debe disponer de un local digno, que cumpla con una temperatura entre 18° y 20° con una humedad entre 45% y 55% HR; instalaciones electrónicas de tipo industrial externas, buena ventilación, protección contra los rayos directos del sol sobre las cajas, mobiliario adecuado, espacios para acervo, área administrativa y de consulta e informes mensuales de conservación, humedad y temperatura.



COMUNICACIONES.

Las comunicaciones entre el área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico los soportes se realizarán por medio de oficios en papel, digital, electrónico, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardarte de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES.

El área coordinadora de archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite por medio de oficios en papel, digital y electrónico, para integrar el inventario general por parte del área coordinadora de archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

XI.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el programa anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO Y/O EXTERNO
1	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Sistema institucional de archivos "SIA".	Cambios en los responsables del Sistema institucional de archivos "SIA" y del Grupo interdisciplinario "GI", de la institución. Causa: Rotación de Personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno
2	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo interdisciplinario "GI".	Cambios en los responsables del Sistema institucional de archivos "SIA" y del Grupo interdisciplinario "GI", de la institución. Causa: Rotación de Personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.	Suspensión de capacitaciones de manera presencial al personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico de la institución. Causa: Rotación de Personal Efecto: No existen las condiciones para que se puedan impartir las capacitaciones a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico de manera presencial.	Interno Ex terno



N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO Y/O EXTERNO
4	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".	Cambios en los responsables tanto del Sistema Institucional de archivos "SIA" como del Grupo Interdisciplinario "GI" de la Institución. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno Externo
5	Actualización de los instrumentos de control archivística "CGCA" y "CADIDO".	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI". Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
6	Actualización de los instrumentos de consulta archivística "Inventario de archivos de trámite, archivo de concentración".	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI". Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
7	Elaboración de la Guía de archivo documental "GAD".	Cambios en los responsables tanto del Sistema Institucional de archivos "SIA" como del Grupo Interdisciplinario "GI" de la Institución. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
8	Transferencias primarias	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI". Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
9	Baja documental.	Cambios en los responsables tanto del Sistema Institucional de archivos "SIA" como del Grupo Interdisciplinario "GI" de la Institución. Causa: Rotación de Personal. Efecto: No existen las condiciones para que se pueda realizar el proceso de la baja documental en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.	Interno Externo



N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO Y/O EXTERNO
10	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución, así mismo Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo "SAGA" para considerar el resguardo de los documentos de archivo en digital y electrónico.	Cambios en los responsables tanto del Sistema Institucional de archivos "SIA" como del Grupo Interdisciplinario "GI" de la Institución. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
11	Administración de riesgos.	Cambios en los integrantes del Sistema Institucional de archivos "SIA" y del Grupo Interdisciplinario "GI" de la Institución. Fenómenos meteorológicos. Causa: Rotación de Personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno

Para concluir con el Programa anual de desarrollo archivístico "PADA" el área coordinadora de archivos de la institución elaborará informe del citado programa teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año "2027" y publicarlo en su portal electrónico para su debido cumplimiento, lo anterior con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.