



**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.

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

*[Scattered handwritten signatures in blue ink]*



### 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 "G.I".	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
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
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.



**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.	<b>FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS:</b>
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.	<b>FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS:</b>
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.	<b>FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:</b>
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 resguardante 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.