



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

2022.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÍNDICE:

CONTENIDO	Nº DE PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8,9,10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12,13,14,15,16
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	17,18



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 artículos 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 (PADA) tiene como principal objeto 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 medicas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



OBJETIVO GENERAL:

El programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2022 tiene como finalidad buscar la necesidad de gestión cotidiana, coadyuvando con los responsables del archivo de trámite, con la finalidad de encaminar, ordenar las actividades a realizar en materia archivística al interior de la institución y dar alcances al correcto funcionamiento del sistema institucional de archivos, 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 diferentes 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 y 22, 23, 24 y 25 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca.

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, y mediante el marco jurídico, 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.
- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

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 N° 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

Manual de procedimientos del Hospital de la niñez oaxaqueña

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 el área coordinadora de archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del sistema institucional de archivos (SIA).

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias.	Área coordinadora de archivos.	36 Integrantes del "SIA" y 17 Integrantes del "GI".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; lápices, marcadores y copias.	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 virtual.
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	Área coordinadora de archivos.	36 Integrantes del "SIA" y 17 Integrantes del "GI".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, extensión de luz, plumones equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; lápices, marcadores, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circulares, lista de asistencia, reporte que incluye evidencia fotográfica de las acciones de capacitación realizada durante el periodo de febrero a noviembre del 2022.	La gestoría correrá a cargo del área coordinadora de archivos.
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite, responsable del archivo de concentración.	36 Integrantes del "SIA" y 17 Integrantes del "G.I".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, extensión de luz, plumones equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; lápices, marcadores, 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 los instrumentos de control y consulta 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 vigente de archivos.

4	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.	Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite, responsable del archivo de concentración	36 Integrantes del "SIA" y 17 Integrantes del "GI".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, extensión de luz, plumones equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; lápices, marcadores y 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 manual de procedimientos técnicos de archivos.	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio.
5	Baja documental.	Área coordinadora de archivos, y responsables de los archivos de trámite.	36 Integrantes del "SIA" y 17 Integrantes del "G.I".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; lápices, marcadores y 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 proceso de la baja documental.	La gestoría correrá a cargo del área coordinadora de archivos, publicación de la acta de la baja documental, en el portal electrónico, de acuerdo a la normatividad vigente de archivos.
6	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".	Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite	36 Integrantes del "SIA"	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; lápices, marcadores y 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 refrendo "RNA"	La gestoría correrá a cargo del área coordinadora de archivos.



NIVEL NORMATIVO							
7	Administración de riesgos	Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite responsable del archivo de concentración	36 Integrantes del "SIA"	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas del programa anual archivística (PADA), extensión de luz, plumones equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; lápices, marcadores. 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 los re que marca la normatividad vigente el portal electrónico.

Handwritten signatures and marks in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including several large, stylized signatures and numerous smaller initials and scribbles.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias												
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
4	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.												
5	Baja documental.												
6	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA"												
7	Administración de riesgos.												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

Estructura del sistema institucional de archivos del Hospital de la niñez oaxaqueña.

- COORDINADOR DE ARCHIVOS.
- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO.

- **RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.**

A).-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

- 1.- Asuntos jurídicos
- 2.-Transparencia y acceso a la información

B).-SUBDIRECCIÓN MEDICA

- 1.-Jefatura de cirugía pediátrica
- 2.-Jefatura de pediatría clínica
- 3.-Jefatura de medicina crítica
- 4.-Jefatura de enfermería
- 5.-Jefatura de epidemiología
- 6.-Jefatura de gastos catastróficos
- 7.-Jefatura de gestión y calidad

C).-JEFATURA DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

D).-JEFATURA DE ENSEÑANZA

E).-SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

- 1.-Patología
- 2.-Imagenología
- 3.-Puesto de sangrado
- 4.-Laboratorio clínico
- 5.-Trabajo social
- 6.-Mantenimiento de equipo biomédico
- 7.-Agenda de citas.
- 8.-Archivo del expediente clínico.
- 9.-Admisión hospitalaria.

F).-SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- 1.-Tecnologías y servicios de la información
- 2.-Estadística

G).-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.-Directiva, enlace y gestión

H).-RECURSOS HUMANOS

- a).-Personal de gobierno del estado de Oaxaca
- b).-Personal de Salud

I).-RECURSOS FINANCIEROS

- a).-Presupuestos y pagos
- b).-Caja
- c).-Contabilidad
- d).-Compras adquisiciones
- e).-Farmacia
- f).-almacén
- g).-Inventarios
- J).-MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

EJECUCION DEL 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 DEL COORDINADOR 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 vomité 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.
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 cedulas 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	Recepción de la actualización del inventario general por expediente del archivo de trámite.
20	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 cedula de control, los principios de recepción de documentos, el registro de los documentos y los criterios para el despacho de documentos.

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 CONCENTRACION.
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 los archivo de trámite, concentración y en su caso histórico los soportes se realizaran 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.

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.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias	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	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: Por motivos de pandemia del COVID-19. 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
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI". Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
4	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.	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI" Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
5	Baja documental.	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI" Causa: Por motivos de pandemia del COVID-19. 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
6	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI". Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
7	Administración de riesgos.	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI". Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno

Para concluir con el programa anual de desarrollo archivístico el área coordinadora de archivos elaborará informe del citado programa teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año (2023) 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.