



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
SALUD
DEL ESTADO DE
GUERRERO



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

HOSPITAL DE LA MADRE Y EL NIÑO INDÍGENA GUERRERENSE

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024





TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
SALUD
DEL ESTADO DE
GUERRERO



Contenido

PRESENTACIÓN	2
GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS.....	5
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
REQUISITOS.....	9
Recursos Humanos:	9
Recursos Materiales	9
Tecnología y Equipamiento	10
ALCANCE	10
ACTIVIDADES.....	11
Cronograma de actividades.....	12
INDICADORES	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024	18
MATRIZ DE RIESGOS.....	19



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
SALUD
DEL ESTADO DE
GUERRERO



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite de las unidades Administrativas como áreas generadoras y en el Archivo Concentración.

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Hospital de la Madre y el Niño Indígena Guerrerense, retomando algunas de las actividades planeadas y realizadas al principio del año, a través del cual se contemplan las actividades a realizar en el ejercicio fiscal del año 2024 y en las que se involucran todas las Unidades Responsables que conforman la Institución.

La estructura en la que se presenta el PADA 2024 se hace de acuerdo a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual cuenta con los elementos necesarios que se requieren para lograr la armonización de la LGA, lo que garantiza el cumplimiento normativo en materia archivística al interior, así como a aplicación de las buenas prácticas de la LGA en este organismo público descentralizado Hospital de la madre y el niño indígena guerrerense.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
SALUD
DEL ESTADO DE
GUERRERO



GLOSARIO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para la mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se entenderá por:

- HMNiG: Hospital de la Madre y el Niño Indígena Guerrerense.
- ACA: Área Coordinadora de Archivos.
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
- GIVAD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- LGA: Ley General de Archivos.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
- RAT: Responsable(s) de Archivo de Trámite.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- UA: Unidad(es) Administrativa(s) de la HMNiG



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
SALUD
DEL ESTADO DE
GUERRERO



JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se pretenden realizar para la constante mejora desde la instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del hospital de la madre y el niño indígena guerrerense, partiendo desde las funciones que tienen los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración, para llevar a cabo un efectivo control en los procesos de integración, organización, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las bajas documentales y las transferencias, propiciando el correcto resguardo y conservación de la memoria documental y gráfica de la Institución.

Estas actividades se centran en la adecuada gestión documental, estableciendo las siguientes prioridades estratégicas para el hospital de la madre del niño indígena guerrerense.

1. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
2. Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
3. Contar con archivos actualizados y disponibles.
4. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos a los servidores de este organismo manteniéndolos en constante capacitación.
5. Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las unidades administrativas, facilitando el control hasta su destino final.
6. Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
SALUD
DEL ESTADO DE
GUERRERO



OBJETIVOS

a) Objetivo General

Consolidar el SIA, a través de la organización de los archivos mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y recuperación, eficaz y oportuna de la información, así como la conservación e integridad de los documentos de archivo.

b) Objetivos Específicos

1. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración institucional.
2. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
4. Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes en el Hospital de la madre y el niño indígena guerrerense.



PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

A fin de alcanzar los objetivos planteados que se mencionan en el presente PADA, es primordial que este se encuentre encaminado a la mejora y actualización continua, en el entendido de que el trabajo archivístico debe visualizarse desde una perspectiva ordenada en la que se considere lo siguiente:

- Dar seguimiento a la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental.
- Propiciar el trabajo de fondos anteriores para la continuidad de su ciclo vital.
- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024				
NO.	ACTIVIDAD PRINCIPAL	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLE
1	Actualización de designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Mantener actualizadas las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos.	Obtener la totalidad de las designaciones del Titular del ACA, de los RAT'S, RAC, RACo.,	Comunicaciones oficiales.
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Difundir en los medios electrónicos el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental el hospital de la madre y el niño indígena guerrerense.	Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la Página Oficial guerrero.gob.mx, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	Comunicaciones oficiales Acuses de Carga de Información.
3	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en los Archivos de Trámite.	Capacitar al personal de los Archivos de Trámite para la realización de procesos de transferencia primaria	Capacitar a las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de Trámite y a su personal Auxiliar	Programa de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Formularios y Constancias de acreditación de las personas servidoras



		expedientes al Archivo de Concentración.	para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes.	públicas que se capacitaron.
4	Realización de transferencias primarias de los Archivos de Trámite.	Transferir expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	Dar cumplimiento al Ciclo Vital del Documento, evitando la acumulación de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, en los Archivos de Trámite.	Comunicaciones oficiales Inventarios documentales.
5	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental y de los Inventarios generales por expedientes.	Mantener actualizados anualmente los Instrumentos de Consulta Archivísticos de los RAT'S y RAC así como difundirlos en los medios electrónicos disponibles.	Elaborar las herramientas archivísticas que permitan planear las actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración, así como difundir la información contenida en ellos Dar a conocer los Instrumentos de Consulta Archivísticos de los RAT'S y RAC	Comunicaciones oficiales. Inventarios documentales. Guía de Archivo Documental, Registros de documentos de comprobación administrativa inmediata Acuses de Carga de Información.



			en la Página Oficial guerrero.gob.mx Del HMING, así como en los Portales de Obligaciones de Transparencia.	
6	Elaboración de Guía Técnica de procedimientos de gestión documental para el Archivo de Concentración.	Contar con un documento normativo interno para llevar a cabo correctamente los procesos y actividades específicas en el Archivo de Concentración del HMING.	Establecer a través de la Guía Técnica las políticas y procedimientos específicos para la correcta operación del Archivo de Concentración del HMING. Difundir la Guía Técnica en la Página Oficial de la HMING.	Comunicaciones oficiales. Guía Técnica Acuses de Carga de Información.
7	Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental.	Asesorar al personal en los Archivos de Trámite, de Concentración y del Área de Correspondencia para la realización de procesos de gestión documental.	Asesorar a las personas servidoras públicas adscritas a los Archivos de Trámite, de Concentración y al Área de Correspondencia; así como a su personal Auxiliar para guiar y orientar en la realización de los procesos de gestión documental.	Libro de Registro de Asesorías.



REQUISITOS

Derivado de los diagnósticos realizados en los Archivos de Trámite y Concentración, se identificaron necesidades y requerimientos para llevar a cabo los trabajos programados para la gestión documental las cuales fueron reuniones de trabajo, capacitaciones, diagnósticos y la compilación de la información, se detectó que los recursos para la operación, organización y conservación para la gestión documental presentan las siguientes características o áreas de oportunidad:

Recursos Humanos:

- Proporcionar capacitación integral continua al personal para mejorar sus habilidades en gestión documental. Por lo que este programa, estableció un cronograma de actividades, en el cual se establece el Programa de Capacitación en el tema de Transferencias Primarias.
- Establecer programas de desarrollo profesional para el personal archivístico.
- Evaluar la necesidad de contratar personal adicional si es necesario.

Recursos materiales:

- Se carece de un área designada específicamente para el resguardo de archivos en las instalaciones del Hospital de la Madre y el niño Indígena. Esta falta de un espacio dedicado compromete la seguridad y organización de la documentación. La ausencia de una ubicación específica dificulta la implementación de prácticas adecuadas de gestión documental, ya que los archivos no están centralizados ni protegidos de manera óptima
- Los inmuebles del HMING. se encuentran saturados con documentación de años anteriores y en algunos casos sin proceso de valoración. Es por eso realizarlas actividades de identificación y valoración para la liberación de espacios.
- Falta de mobiliario para la organización y resguardo de la documentación. Sin embargo, para la mejora de los Archivos de Trámite y Concentración, se lleve a cabo los trabajos de mantenimiento, limpieza, fumigación y acciones correctivas para mantener el mobiliario en las óptimas condiciones.
- Escasez de material para llevar a cabo la correcta guarda de los documentos. Así mismo, realizar las gestiones pertinentes a las áreas correspondientes a fin, de suministrar el material necesario para seguir con los procesos para la gestión documental.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
SALUD
DEL ESTADO DE
GUERRERO



Tecnología y equipamiento:

- Obtener sistemas de gestión documental (SGD) eficientes y compatibles con las necesidades.
- Escasez de equipos informáticos que faciliten la digitalización y organización de documentos, archivos y expedientes, para la conservación y manejo de estos.

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico actual se establece como un requisito vinculante para el Área de Correspondencia, así como las áreas de Archivo de Trámite y Concentración del HMNiG. Esta obligatoriedad se fundamenta en la asignación de responsabilidades y recursos a dicho sector, ya que serán ellos los encargados de implementar las acciones y destinar los medios necesarios para asegurar el cumplimiento integral de este programa a lo largo del año 2024



ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se propone realizar las siguientes actividades durante el tiempo de implementación de acuerdo en el siguiente Calendario 2024 durante las 24 horas, en un horario laboral de 00:00 A 23:59 horas.

Cronograma de actividades:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024													
No	Actividades	EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización de designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
3	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en los Archivos de Trámite												



4	Realización de transferencias primarias de los Archivos de Trámite													
5	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental y de los Inventarios generales por expedientes.													
6	Elaboración de Guía Técnica de procedimientos de gestión documental para el Archivo de Concentración													
7	Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental													



INDICADORES

Estos indicadores de desempeño nos proporcionarán información medible sobre el desenvolvimiento y logros en gestión documental propuesta en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Organismo público descentralizado del Hospital de la Madre y el Niño Indígena Guerrerense.

MATRIZ DE INDICADORES DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024								
N o	Actividades	Indicador	Objetivo	Datos				
				Definición	Frecuencia	Unidad de medida	Meta	Línea Base
1	Actualización De designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Porcentaje de designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del HMING.	Obtener el 100% de las designaciones del Titular del ACA, de los RAT'S, RAC, RACo del HMING.	Muestra el porcentaje de designaciones actualizadas de los integrantes del Sistema Institucional del HMING.	Anual.	Porcentaje.	Mantener actualizadas todas las designaciones del Sistema Institucional de Archivos.	100
2	Publicación del Programa Anual de	Cantidad de Programa Anual de Desarrollo	Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo	Muestra la cantidad de publicaciones del Programa	Anual.	Cantidad.	Difundir en los medios electrónicos un instrumento de	1



	Desarrollo Archivistico 2024.	Archivistico 2024 publicados en los medios electrónicos disponibles.	Archivistico 2024 en la Página Oficial guerrero.gob.mx, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	Anual de Desarrollo Archivistico 2024 en los medios electrónicos disponibles.			planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental.	
3	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en los Archivos de Trámite.	Porcentaje de personas capacitadas para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en el HMING.	Capacitar al 100 % de las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de Trámite y a su personal Auxiliar para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes.	Muestra el porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas en la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en el HMING.	Anual.	Porcentaje	Capacitar a todas las personas servidoras públicas de los Archivos de Trámite para la realización de procesos de transferencia primaria de expedientes al Archivo de Concentración.	100
4	Realización de transferencias primarias de	Cantidad de procesos archivísticos de	Dar cumplimiento al Ciclo Vital del	Muestra la cantidad de transferencias	Semestral	Cantidad	Realizar 2 transferencias de expedientes	2



	los Archivos de Trámite.	transferencias primarias de los Archivos de Trámite.	Documento, evitando la acumulación de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, en los Archivos de Trámite.	primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración .			de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	
5	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental y de los Inventarios generales por expedientes.	Porcentaje actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes y de los Registros de documentos de comprobación administrativa inmediata, en los medios electrónicos disponibles.	Elaborar el 100 % de las herramientas archivísticas que permitan planear las actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de los Archivos de Trámite y Concentración del HMING.	Muestra el porcentaje de la Guía de Archivo Documental, de los Inventarios generales por expedientes, actualizados y publicados en los medios electrónicos disponibles.	Anual.	Porcentaje.	Mantener actualizados los Instrumentos de Consulta Archivísticos de los RAT'S y RAC de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo; así como difundirlos en los medios electrónicos.	100



			Ejecutivo, así como difundir la información contenida en ellos. Dar a conocer los Instrumentos de Consulta Archivísticos de los RAT'S y RAC la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, en la Página Oficial guerrero.gob.mx, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.					
6	Elaboración de Guía Técnica de procedimientos de gestión documental para el Archivo de	Cantidad de Guía Técnica de procedimientos de gestión documental para el Archivo de	Establecer a través de la Guía Técnica las políticas y procedimientos específicos para la correcta operación del	Muestra la cantidad de Guías Técnica de procedimientos de gestión documental para el Archivo	Anual.	Cantidad.	Contar con un documento normativo interno para llevar a cabo correctamente los procesos y actividades	1



	Concentración	Concentración elaboradas en el HMING.	Archivo de Concentración de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo. Difundir la Guía Técnica en la Página Oficial guerrero.gob.mx, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia.	de Concentración elaboradas en el HMING.			específicas en el Archivo de Concentración.	
7	Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental.	Porcentaje de asesorías brindadas al personal de los Archivos de Trámite, de Concentración y del Área de Correspondencia para la realización de procesos de gestión documental.	Asesorar al 100 % de las personas servidoras públicas de los Archivos de Trámite, de Concentración y del Área de Correspondencia que soliciten en el servicio.	Muestra el porcentaje de las personas servidoras públicas asesoradas para la realización de los procesos de gestión documental.	Anual.	Porcentaje.	Guiar y orientar a las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de Trámite, de Concentración y al Área de Correspondencia; así como a su personal Auxiliar para en la realización de los procesos de gestión documental.	100



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
SALUD
DEL ESTADO DE
GUERRERO



ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 23, 24, 25 y 26 Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, los sujetos obligados, deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la institución.

1. Planeación de comunicaciones a fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y/o capacitación.

Asimismo, en forma externa se buscará establecer líneas de comunicación con el Archivo General de la Nación, toda vez que estas dos instituciones, son las autoridades que emiten las disposiciones normativas en la materia y vigilan su cumplimiento.

1.1 Reporte de avances El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma semestral o cuando lo considere necesario.

1.2 Control de cambios En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se informará de inmediato al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

2. Planificar la gestión de riesgos A continuación se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.



MATRIZ DE RIESGOS

Descripción de Riesgos	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Rotación de personal designado.	Media.	Medio.	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia o al Reglamento Interior del HMNiG.	Media.	Medio/Alto.	Generación y/o adecuaciones a los instrumentos en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite (RAT).
No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración, lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental institucional.	Alta.	Alto.	Buscar el espacio suficiente y adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles.