

2021

COMISION ESTATAL
DE ARBITRAJE
MEDICO DE
OAXACA.

CEAMO

COMISIÓN ESTATAL DE
ARBITRAJE MÉDICO



OAXACA

[PLAN ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO]



COMISION ESTATAL DE ARBITRAJE MEDICO DE OAXACA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021





Marco de referencia

La Comisión Estatal de arbitraje Médico de Oaxaca, Es un organismo público autónomo que se encarga de brindar atención especializada a las diferencias derivadas de una presunta o mala atención médica, entre usuarios y prestadores de servicios médicos, llevándose a cabo esta, mediante la conciliación, fue creada el 15 de agosto del 2004 por decreto No. 499 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Oaxaca No. 37 del 11 de septiembre del 2004, La CEAMO inicia la atención al público el día 09 de febrero del 2006, se advierte que en las instalaciones del Instituto existen tres fondos documentales.

A partir del 15 de junio de 2019, fecha en que entró en vigor la Ley General de Archivos, las obligaciones del Instituto en esta materia aumentaron y para favorecer su cumplimiento, la Comisión designó a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos.

Es importante mencionar que en una exploración realizada por el Área Coordinadora de Archivos se observó la siguiente situación en cada uno de los niveles:

Nivel	Situación actual
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se observa la existencia de un Sistema Institucional de Archivos instalado con el Área Coordinadora de Archivos, archivos de trámite y un archivo de concentración, sin embargo, la comunicación entre las instancias normativas y operativas es deficiente. <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada archivo de trámite cuenta con un espacio reducido dentro del inmueble para resguardar sus expedientes, un escritorio, un equipo de cómputo con conexión a internet y suministros. Sin embargo, los contenedores y lugares en que se resguardan los archivos son diversos y a criterio del personal que funge como responsable de archivo de trámite.

Nivel	Situación actual
	<p>El lugar donde se encuentra la documentación del archivo de concentración es un cuarto dentro del inmueble con dimensiones aproximadas de 5 x 3 metros, 4 muebles.</p> <p>No se cuenta con un sistema de Mitigación de Riesgos.</p> <p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se observa una deficiente capacitación y nula profesionalización al personal de los archivos de trámite y al personal del archivo de concentración. Se dificulta la estandarización de actividades relacionadas con la gestión documental.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: en proceso de actualización. - Guía Simple de Archivos: en proceso de realización. - Confusión por parte de las áreas productoras en la Clasificación archivística de expedientes y no se cuenta con un procedimiento establecido para las etapas de la gestión documental. - Valoración y baja documental: No se observó documentación que permita determinar procesos de valoración secundaria en el archivo de concentración, ni procesos de baja documental. - Transferencias primarias: No se han realizado. - Transferencias secundarias: No se han realizado. - Préstamo de expedientes: se observa que en los archivos de trámite no se cuenta con mecanismo para el préstamo de expedientes, éste solo existe en el archivo de concentración por medio de vales de préstamo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con manuales para realizar cada uno de los procesos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos. - Los instrumentos normativos que con frecuencia se consultan son la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la organización y conservación de archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Justificación

El Programa de Desarrollo Archivístico 2021 se presenta en cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles y se encuentra alineado al *Programa Nacional de Transparencia 2017-2021*, específicamente en el eje temático 1 denominado "Archivo y gestión documental", en los siguientes objetivos estratégicos:

- Impulsar la colaboración entre el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional de Archivos, para fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas mediante una adecuada gestión documental y administración de archivos por medio de los responsables de los archivos en los sujetos obligados.
- Fortalecer la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo para mejorar los procesos y el cumplimiento normativo en la materia.
- Favorecer el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los sujetos obligados por medio de la adopción de políticas públicas para mejorar la gestión documental y la administración de archivos.

El PADA 2021 es un instrumento de planeación que busca mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en cada una de las etapas de la gestión documental, en este sentido se definen objetivos y actividades focalizadas en explorar a profundidad el rezago que ha derivado en la acumulación de expedientes de tres fondos documentales distintos y posibilitar la continuidad de su ciclo vital, establecer procedimientos estandarizados para la operación de la oficialía de partes y los archivos en las etapas de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación, asegurar procesos de capacitación en gestión documental y administración de archivos al personal de las áreas operativas del

sistema institucional de archivos y áreas productoras, contar con instrumentos de control y consulta actualizados, así como cumplir con otras disposiciones relativas al Registro Nacional de Archivos y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

Objetivos

General

Mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en cada una de las etapas de la gestión documental con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de archivos.

Específicos

1. Dotar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos de conocimientos conceptuales y técnicos en materia de gestión documental y administración de archivos.
2. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Mejorar los archivos de trámite, concentración y el histórico.

Estructural	Dotar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos de conocimientos conceptuales y técnicos en materia de gestión documental y administración de archivos.	Elaborar el Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido al personal.	Plan de capacitación elaborado/Plan de capacitación programado
		Capacitar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Número de procesos de capacitación programados/ número de procesos de capacitación impartidos
Documental	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Número de instrumentos actualizados/
		Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	número de

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

	archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.	de la Elaborar la guía de archivo documental. Elaborar y actualizar el inventario general por expediente.	instrumentos a actualizar
Estructural	Mejorar los archivos de trámite, concentración y el histórico.	Mejorar los archiveros de trámite.	Estructuras actualizadas
		Mejorar los archiveros de concentración.	
		Mejorar los archiveros históricos	

Alcance

El Programa es de aplicación a todas las instancias que integran el Sistema Institucional de Archivos, considera sus necesidades y define objetivos y actividades tendientes a mejorar su funcionamiento en las etapas de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación.

Entregables

- Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a las áreas operativas.
- Instrumentos de control y consulta actualizados.
- Mejoras en los archivos de trámite, concentración y el histórico.

Recursos

Los recursos humanos con los que cuenta el Área Coordinadora de Archivos para llevar a cabo las actividades arriba descritas y que le permita alcanzar los objetivos establecidos en el presente Programa son:

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
Dotar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos de conocimientos conceptuales y técnicos en materia de gestión documental y administración de archivos.	Elaborar el Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a las áreas operativas. Capacitar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos
Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental. Elaborar la guía de archivo documental. Elaborar y actualizar el inventario general por expediente.
Mejorar los archivos de trámite, concentración y el histórico.	Actualizar y mejorar estructura de los archivos.

Respecto de los recursos materiales, la Comisión cuenta con:

- Equipos de cómputo de escritorio conectados a internet.
- Equipos de impresión y copias.
- Material de papelería.

Cronograma de actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar el Plan de capacitación en gestión documental y administración de archivos dirigido a las áreas operativas del sistema institucional de archivos del IAIP.												
Capacitar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos.												
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.												
Elaborar la guía de archivo documental.												
Elaborar y actualizar el inventario general por expediente.												

Administración de riesgos

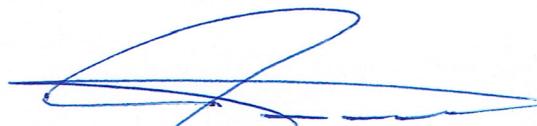
Objetivo	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
Dotar al personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos de conocimientos conceptuales y técnicos en materia de gestión documental y administración de archivos.	Personal de las áreas operativas del sistema institucional de archivos resistentes a la adopción de nuevos conocimientos en la materia.	Incumplimiento de la normatividad.	Llevar a cabo procesos de sensibilización sobre la importancia de los procesos archivísticos.
Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración utilizando inadecuadamente los instrumentos de control y consulta archivística.	Archivos desorganizados y dificultad para su localización.	Elaboración y difusión de una guía para la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.
Mejorar los archivos de trámite, concentración y el histórico.	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e histórico.	Archivos desorganizados y no optimizados para contener documentos.	Mejorar estructura de los archiveros.

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno, firmando al calce y margen, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca y fue aprobado por el Presidente de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.



C.P. Arturo García Cano Gamboa.

Coordinador de Archivos del
Sistema Institucional de Archivos de
la Comisión Estatal de Arbitraje
Médico de Oaxaca.



Dr. José Manuel Ugalde Iglesias.

Presidente de la Comisión Estatal
de Arbitraje Médico de Oaxaca.