

2023

COMISION ESTATAL
DE ARBITRAJE
MEDICO DE
OAXACA.

CEAMO

**COMISIÓN ESTATAL DE
ARBITRAJE MÉDICO**



**[PLAN ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO]**

COMISIÓN ESTATAL DE
ARBITRAJE MÉDICO



COMISION ESTATAL DE ARBITRAJE MEDICO DE OAXACA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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
	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.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Catálogo de Disposición Documental: en proceso de actualización ya que se crearon nuevas áreas. - Guía Simple de Archivos: en proceso de realización. - 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.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con manuales para la baja documental. - 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 2023 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 PADA 2023 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. Elaborar un manual de baja documental y realizar la baja documental de los documentos que cumplen con los requisitos del catálogo de disposición documental.
2. Actualizar formato de transferencia primaria y secundaria.
3. Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.

Normativo	Baja documental.	Realizar la baja documental de los documentos que cumplan con los requisitos según nuestro catálogo de disposición documental.	Lista de la baja documental.
Documental	<p>Actualizar un formato de transferencia primaria y secundaria.</p> <p>Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<p>Homologar el formato con el que se realizan las transferencias primarias como secundarias.</p> <p>Analizar y mejorar el cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<p>Mejor organización en las trasferencias.</p> <p>Nuevas series documentales.</p>

	Actualizar el catálogo de disposición documental.	Analizar y mejorar el catálogo de disposición documental.	Actualizar plazos de conservación.
--	---	---	------------------------------------

Alcance

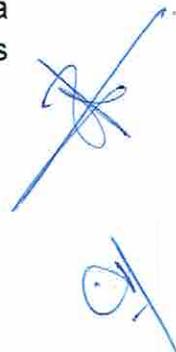
El Programa es de aplicación a todas las instancias que integran el Sistema Institucional de Archivos, considera sus necesidades y define objetivos y actividades tendientes a mejorar su funcionamiento en las etapas de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación.

Entregables

1. Elaborar un manual de baja documental y realizar la baja documental de los documentos que cumplen con los requisitos del catálogo de disposición documental.
2. Actualizar el catálogo de disposición documental.

Recursos

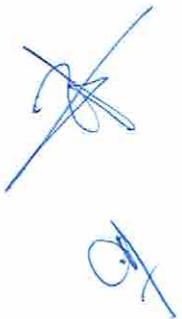
Los recursos humanos con los que cuenta el Área Coordinadora de Archivos para llevar a cabo las actividades arriba descritas y que le permita alcanzar los objetivos establecidos en el presente Programa son:



OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
Realizar la baja documental de los documentos que cumplen con los requisitos del catálogo de disposición documental.	Recibir capacitación para realizar el proceso de baja documental.
Actualizar un formato de transferencia primaria y secundaria.	Recibir capacitación para realizar los formatos para las transferencias primarias y secundarias.
Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.	Solicitar capacitaciones para los integrantes del grupo interdisciplinario.
Actualizar el catálogo de disposición documental.	Solicitar capacitaciones para los integrantes del grupo interdisciplinario para actualizar plazos de conservación.

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
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.												
Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Baja documental.												




Administración de riesgos

Objetivo	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
Elaborar un manual de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales que cumplan con los requisitos del catálogo de disposición documental.	Realizar la baja documental según lo marca la ley.	Una sobrecarga de documentos lo cual limita el espacio físico y control de los documentos.	Purgar documentos según el catálogo de disposición documental para tener más espacio y mejor control.
Elaborar formatos de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Formatos que no cumplen con los requisitos de ley.	Diferentes formatos por área.	Homologar las transferencias primarias y secundarias.
Actualizar cuadro general de clasificación Archivística.	No se ha actualizado el catálogo en mucho tiempo.	Que sea deficiente con las necesidades actuales del órgano.	Actualizar el catálogo de clasificación archivística.
Actualizar el catálogo de disposición documental	No se ha actualizado el catálogo en mucho tiempo.	Que sea deficiente con las necesidades actuales del órgano.	Actualizar el catálogo de disposición documental.

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a veintiséis de enero de dos mil veintitrés, firmando al calce y margen, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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.

Dr. Alberto Vázquez San German.

Presidente de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca.

Lic. Julio Cesar López Matadamas.

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