

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**

**HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"**



ÍNDICE

1. Introducción.	3
2. Antecedentes.	5
3. Problemática.	6
4. Justificación.	7
5. Objetivo General.	8
6. Planeación.	9
7. Cronograma de Actividades.	11
8. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	12
9. Reporte de Avances.	14
10. Planificación de Riesgos.	15
11. Control de Riesgo.	16
12. Normatividad.	17



1.-Introducción.

El Hospital General de México Dr. “Eduardo Liceaga”, a través de la Coordinación de Archivos y en cumplimiento con lo establecido en la **Ley General de Archivos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y a su última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de noviembre de 2025, se presenta el **“Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026”**, como eje elemental para la organización, operación y desarrollo de las actividades encaminadas a fortalecer la cultura archivística y el cumplimiento normativo en la materia.

De conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, dicho programa es el instrumento que define las acciones a realizar de las actividades específicas y alcanzables, que permitan la óptima organización y preservación de los archivos del hospital.



El artículo 28 de la Ley General de Archivos, señala las siguientes funciones de la Coordinación de Archivos:

- Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que deriven de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado, así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



2.-Antecedentes.

Desde la aprobación de la **Ley General de Archivos en el 2018**, y a su última reforma publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2025, el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” a través de la Coordinación de Archivos, a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, ha establecido objetivos claros para abatir el rezago en materia de archivo incluyendo la falta de presupuesto y el manejo controlado y sistemático de la correspondencia, así mismo, la actual administración instruye a través de la Directora General del **Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”**, a promover el cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de archivos e incentivar al personal directivo a formar parte en el cumplimiento para la organización administración resguardo y conservación de los archivos tal y como lo marca la Ley General de Archivos.



3.-Problemática.

- Falta de recursos para el control ambiental del espacio físico para el resguardo y conservación de documentos de archivos;
- Falta de seguimientos en el control de las vigencias documentales y el control de expedientes en las Unidades Médicas y Administrativas;
- Falta de presupuesto para la implementación de un sistema de gestión documental;
- Falta de Sistema de administración de correspondencia;
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico;
- Falta de personal asignado a las tareas de seguimiento y entrega de inventarios.



4.-Justificación.

El control de la documentación originada de los acciones de las actividades públicas gubernamentales del **Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”**, constituye un aspecto medular para el correcto desarrollo de la misión del Nosocomio, así como en la atención y la calidad de los servicios médicos y hospitalarios que este brinda a sus pacientes, por lo que el Hospital, a través de su modelo de gestión tiene la necesidad de poner en marcha las estrategias que aseguren la homogeneidad de los procesos técnicos-archivísticos, que permitan la correcta administración, organización, integración y clasificación de los expedientes, tanto en el tema de la correspondencia (Oficialía de Partes), como en el trámite, conservación y destino final o transferencia al archivo histórico.

Por lo que, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, se convierte en la herramienta idónea para dar solución y plantear a través de estrategias y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan, con la finalidad de que cada una de las acciones emprendidas sean alcanzables.

El **PADA 2026** asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y homologados, de acuerdo con los procesos técnico-archivísticos al interior del **Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”** y que, a su vez, responderán a las atribuciones y funciones de cada una de las **Direcciones, Servicios Hospitalarios y Unidades Administrativas** de la Institución.



5.-Objetivo General.

Iniciar con el proceso de actualización de los instrumentos de descripción archivística, siendo prioridad el **Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental** que, en apego a la normatividad y estándares en la materia, deberá de contar con información actualizada y oportuna, favoreciendo el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

5.1 Objetivos específicos.

Cumplir con las disposiciones emitidas por la **Ley General de Archivos** en materia de clasificación, organización, conservación documental y transparencia y resguardo de documentación de carácter administrativo e histórico.

- Actualizar Cuadro de Clasificación Archivística.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Instruir a los responsables de archivo de trámite, para cumplir en el uso y aplicación del CADIDO y la actualización de los formatos inventarios y guía simple de archivos.
- Programación de visitas para verificar los inventarios reportados por las áreas.
- Seguimiento del calendario de Transferencias Primarias, Secundarias o en su caso baja.
- Presentación del Plan de Contingencia 2026.
- Identificar y promover las acciones de la preservación de documentación museográfica y pictográfica de carácter histórica del Hospital General “Dr. Eduardo Liceaga”.
- Seguimiento al Proyecto de Integración y Control de Expedientes Clínicos de Defunciones 2025 y años anteriores.
- Coadyuvar en capacitación de las actividades archivísticas del Sistema de Administración y Gestión de Archivos (SAGA).



6.-Planeación.

Es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

6.1 Cuadro de Actividades.

	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsables
1	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente.	Dictamen de aprobación de la actualización de los instrumentos archivísticos.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario y AGN.
2	Instruir a los responsables de archivo de trámite, para cumplir en el uso y aplicación del Cuadro, el CADIDO y la actualización de los formatos inventarios y guía simple de archivos.	Cuadro de Clasificación Archivística, CADIDO e inventarios actualizados al año 2026.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.
3	Programación de visitas para verificar de los inventarios reportados por las RAT.	Inventarios actualizados.	Responsable de Archivo de Trámite.
4	Seguimiento del calendario de Transferencias Primarias, Secundarias o en su caso baja.	Bajas Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite.
5	Presentación del Plan de Contingencia 2026.	Reuniones de trabajo.	Coordinador de archivos.
6	Seguimiento a las acciones para la preservación museográfica y pictográfica de carácter histórica del Hospital General "Dr. Eduardo Liceaga".	Seguimiento de reportes.	Patología
7	Seguimiento al Proyecto de Integración y Control de Expedientes Clínicos de Defunciones 2025 y años anteriores.	Inventarios y minutas de avances.	Consulta Externa.
8	Coadyuvar en la capacitación de las actividades archivísticas del Sistema del Administración y Gestión de Archivos (SAGA).	Sistema de Administración y Gestión de Archivos (SAGA).	Dirección de Planeación.



6.2 Entregables.

6.2.1 Obtener el Dictamen de Validación de los instrumentos de descripción y control archivísticos: **Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.**

6.2.2 Listas de asistencia de las reuniones de trabajo informativas sobre la actualización de los instrumentos de descripción archivística.

6.2.3 Informe de verificación de inventarios actualizados de las distintas Unidades Médico y Administrativas.

6.2.4 Actas de Baja documental e inventarios de transferencia primaria o secundaria según sea el caso.

6.2.5 Plan de Contingencia de las áreas de Archivo de trámite concentración, y museo.

6.2.6 Minutas de trabajo e inventarios de transferencias primarias.

6.2.7 Coadyuvar en la capacitación de las actividades archivísticas del Sistema de Administración y Gestión de Archivos.

6.3 Recursos Humanos.

Estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de los materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

6.3.1 Recursos Humanos, los necesarios para el cumplimiento de cada uno de los puntos establecidos.

6.3.2 Recursos Materiales identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar la actividad, así como el número de unidades de cada uno.



7.-Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente.	X	X	X									
2.- Instruir a los responsables de archivo de trámite, para cumplir en el uso y aplicación del Cuadro, el CADIDO y la actualización de los formatos inventarios y guía simple de archivos		X	X		X		X		X		X	
3.- Programación de visitas para verificar de los inventarios reportados por las RAT.					X		X	X				
4.- Seguimiento del calendario de Transferencias Primarias, Secundarias o en su caso baja.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.- Presentación del Plan de Contingencia 2026.					X				X			X
6.- Seguimiento a las acciones para la preservación museográfica y pictográfica de carácter histórica del Hospital General "Dr. Eduardo Liceaga".		X	X	X	X		X	X			X	X
7.- Seguimiento al Proyecto de Integración y Control de Expedientes Clínicos de Defunciones 2025 y años anteriores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8 Coadyuvar en la capacitación de las actividades archivísticas del Sistema del Administración y Gestión de Archivos (SAGA).	X	X	X					X	X	X		



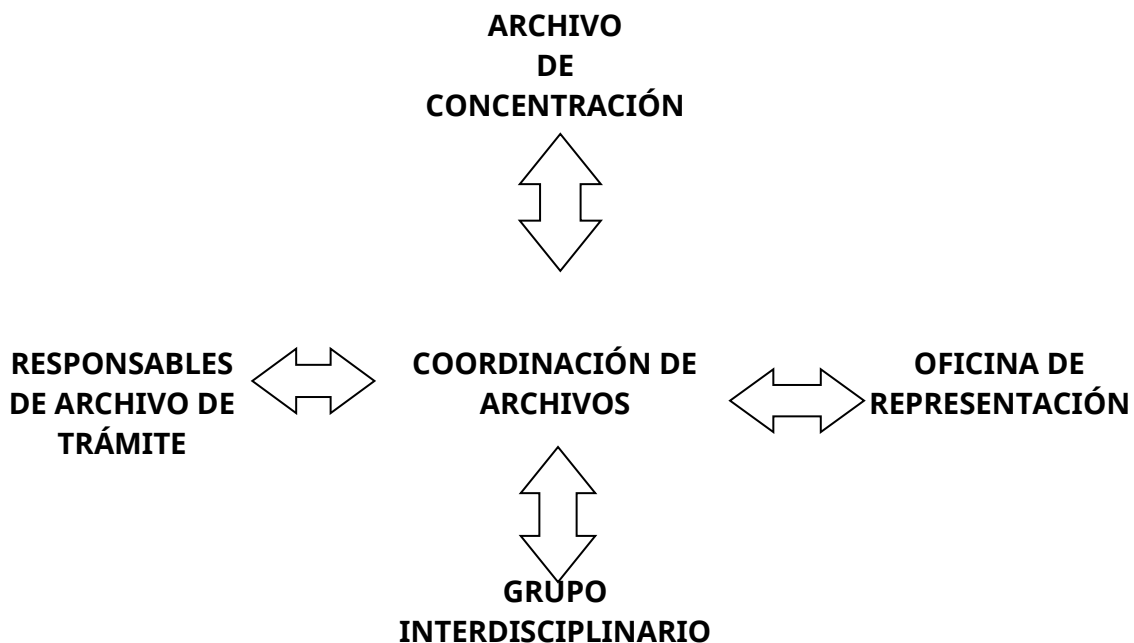
8.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

La presentación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)**, no tiene un costo en relación de las actividades.

8.1 Planificar las comunicaciones.

Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.

La Coordinación de Archivos comunica a la persona designada por la Oficina de Representación en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y a los responsables del Archivo de Trámite, los objetivos y las políticas institucionales.





8.2.- Cuadro de Responsabilidades

	Información generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Coordinación de Archivos	Presentación PADA 2026, informes de actividades realizadas del 2025, carga del SIPOT.	Director General Comité de Transparencia, responsable de Archivo de Concentración y de Trámite.	E-mail, Oficios, Reuniones, Actas.	Permanente.
Archivo General de la Nación	Políticas, lineamientos, instructivos, criterios.	Coordinación de Archivos.	E-mail, Oficios, Reuniones.	Permanente.
Responsable de Archivo de Concentración y de Trámite	Inventarios, informes, capacitación, asesorías, auditorías y necesidades.	Archivos Concentración, Responsables de archivos de trámite.	E-mail, Reuniones, Oficios.	Permanente.
Grupo Interdisciplinario	Fortalecimiento de Archivos.	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos.	E-mail, Oficios, Reuniones, Minutas.	Permanente.
Oficina de Representación	Solicitud de datos informados.	Oficina de Representación, Unidades Administrativas, responsable de Archivo de Trámite, Coordinación de Archivos.	E-mail, Oficios, Reuniones, Minutas.	Permanente.



9.- Reportes de avances.

La Coordinación de Archivos publicará anualmente en la página del **Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”**, los avances de cumplimiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**.

9.1 Control de cambios.

Objetivo.

Conforme al reporte de avances, se identificará en cada una de las etapas del **PADA 2026** las áreas de oportunidad y se aplicarán mejoras preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.

10.-Planificación de Riesgos

10.1.- Identificar el riesgo.

	Proyecto	Identificación del riesgo
1	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente.	Falta de tiempo para la elaboración y entrega de las fichas documentales.
2	Instruir a los responsables de archivo de trámite, para cumplir en el uso y aplicación del Cuadro, el CADIDO y la actualización de los formatos inventarios y guía simple de archivos.	Falta de continuidad en el manejo y aplicación de las herramientas de descripción archivísticos.
3	Programación de visitas para verificar de los inventarios reportados por las RAT.	Falta de personal.
4	Seguimiento del calendario de Transferencias Primarias, Secundarias o en su caso baja.	Falta de participación de las áreas o unidades médicas.
5	Presentación del plan de contingencia 2026.	Falta de identificación de riesgos.
6	Seguimiento a las acciones para la preservación museográfica y pictográfica de carácter histórica del Hospital General “Dr. Eduardo Liceaga”.	Falta de personal.
7	Seguimiento al Proyecto de Integración y Control de Expedientes Clínicos de Defunciones 2025 y años anteriores.	Falta de personal.
8	Coadyuvar en la capacitación de las actividades archivísticas del Sistema del Administración y Gestión de Archivos (SAGA).	Falta de capacidad de los sistemas.



11.-Control de Riesgos.

	Proyecto	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2026.	Falta de participación de las áreas para la elaboración y entrega de las fichas documentales.	Presentar en forma y tiempo la solicitud y la actualización de las fichas al AGN.
2	Instruir a los responsables de archivo de trámite, para cumplir en el uso y aplicación del Cuadro, el CADIDO y la actualización de los formatos inventarios y guía simple de archivos.	Falta de continuidad en el manejo y aplicación de las herramientas de descripción archivísticos.	Establecer fechas de seguimiento y revisión de los RAT.
3	Programación de visitas para verificar de los inventarios reportados por las RAT.	Falta Seguimiento continuidad en el levantamiento e identificación de datos.	Implementación del seguimiento y asesorías por áreas.
4	Seguimiento del calendario de Transferencias Primarias, Secundarias o en su caso baja.	Falta de participación de las áreas o unidades médicas.	Promover el calendario con todas las áreas y servicios.
5	Presentación del plan de contingencia 2026.	Falta de identificación de riesgos.	Establecer objetivos claros y precisos con el fin de evitar siniestros.
6	Seguimiento a las acciones para la preservación museográfica y pictográfica de carácter histórica del Hospital General "Dr. Eduardo Liceaga".	Falta de presupuesto.	Personal técnico especializado, para la preservación del acervo museográfico.
7	Seguimiento al Proyecto de Integración y Control de Expedientes Clínicos de Defunciones 2025 y años anteriores.	Falta de cumplimiento en los acuerdos.	Seguimiento de minutas y acuerdos para el cumplimiento del envío de transferencias al archivo de concentración.
8	Coadyuvar en la capacitación de las actividades archivísticas del Sistema del Administración y Gestión de Archivos (SAGA).	Falta de capacidad de los sistemas.	Capacitación en el proceso de implementación.



12.- Normatividad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la Entidad Central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- 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 los Archivos.
- Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**APROBACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2026**

**DRA. ALMA ROSA SÁNCHEZ CONEJO
DIRECTORA GENERAL**

**LIC. JULIO CASTILLO VINALAY
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS**