PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

DIRECCIÓN GENERAL.
Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Tel. 55 2789 2000 www.hgm.salud.gob.mx

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

2

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, presenta el **"Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025"**, 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.

DIRECCIÓN GENERAL.
Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Tel. 55 2789 2000 www.hgm.salud.gob.mx

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.
- 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 de desarrollo archivístico.
- 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 y concentración.

4

2.-Antecedentes.

Desde la aprobación de la **Ley General de Archivos en el 2018**, el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" a dado continuidad a las acciones necesarias a través de la Coordinación de Archivos, a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, por instrucción de la Directora General del **Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga"** para promover el cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de archivos.

5

3.-Problemática.

- Insuficiencia de personal especializado en el Archivo Clínico Central para llevar a cabo el control y seguimiento de expedientes.
- Falta de recursos para el acondicionamiento del espacio físico para el resguardo y conservación de documentos de archivos de trámite.
- Falta de compromiso por parte del personal asignado a las tareas de seguimiento y entrega de inventarios.
- Falta de seguimientos en el control de las vigencias documentales y el control de expedientes en las Unidades Medico Administrativas.
- Falta de presupuesto para el desarrollo de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Falta y tardía respuesta ante las solicitudes de dictaminación para bajas documentales por parte del Archivo General de la Nación.
- Falta de espacios adecuados para la conservación de archivos.
- Falta de insumos para el armado de expedientes.

4.-Justificación.

El control de la documentación originada en el **Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga",** constituye un aspecto medular para el correcto desarrollo de la gestión administrativa, 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 organización, integración y clasificación de los expedientes, tanto en trámite como en conservación, destino final o transferencia al archivo histórico.

Por lo que, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025,** 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 sea alcanzable.

El **PADA 2025** 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 **Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística a través de la acciones emitidas por la Coordinación de Archivos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"** 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 organización documental, conservación y transparencia de los acervos del Hospital General de México.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental a través de las mesas de trabajo convocadas por la Coordinación de Archivos.
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite, para cumplir con las funciones inherentes , de apertura, clasificación, organización y registro de expediente a su cargo.
- Contar con inventarios actualizados, y la programación del calendario de Transferencias Primarias, Secundarias o en su caso baja.

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	Instalación del Grupo Interdisciplinario del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	Reuniones de trabajo.	Coordinador de archivos y Grupo Interdisciplinario.
2	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre la implementación y el manejo del Manual Interno de los Procesos Archivísticos, para archivo de trámite y conservación.	Durante el mes de marzo, mayo, julio y septiembre se programarán cursos de capacitación.	Coordinador de Archivo y Responsable de Archivo de Trámite.
3	Capacitar y dar seguimiento a los Responsables de Archivo de Trámite para la correcta implementación del código de clasificación archivística para la apertura de expedientes de todas las Direcciones que conforman la estructura orgánica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	Cursos de capacitación	Coordinador de Archivo y Responsable de Archivo de Trámite.
4	Establecer el calendario de bajas de documentos de apoyo administrativo durante los meses mayo, septiembre y diciembre.	Calendarización y elaboración de las carpetas de trabajo y aprobación de las actas de baja y oficios de aviso al Archivo General de la Nación (AGN).	Coordinador de Archivo, Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite
5	Programar las Transferencias y las bajas documentales para expedientes clínicos y de áreas administrativas	Reuniones de trabajo.	Coordinador de archivos y Grupo Interdisciplinario.

Entregables.

6.2.1 Actualizar los Instrumentos de descripción y control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística.

6.2.2 Actualización del Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite.

6.2.3 Contar con acuerdos autorizados por el Grupo Interdisciplinario que permitan emitir criterios de valoración documental.

6.2.4 Actualización del Catálogo de Disposición Documental conforme al calendario de que establece el Archivo General de la Nación.

6.2.5 Implementación del programa de capacitación que cumpla con los requerimientos necesarios para atender dar atención a las necesidades normativas.

6.2.6 Contar con el avance de los Inventarios y Guía Simple Archivo.

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	FEBO	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DICRE
1.-Instalación del Grupo Interdisciplinario.	x	x										
2.-Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre la implementación y el manejo del Manual Interno de los Procesos Archivísticos, para archivo de trámite y conservación.			x		x		x		x		X	
3.-. Capacitar y dar seguimiento a los Responsables de Archivo de Trámite para la correcta implementación del código de clasificación archivística para la apertura de expedientes de todas las Direcciones que conforman la estructura orgánica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".			x				x					
4.- Establecer el calendario de bajas de documentos de apoyo administrativo durante los meses mayo, septiembre y diciembre		x	x	x	x	x		x		x	x	x
5- Seguimiento del calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	X				X				X			X

DIRECCIÓN GENERAL.
Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Tel. 55 2789 2000 www.hgm.salud.gob.mx

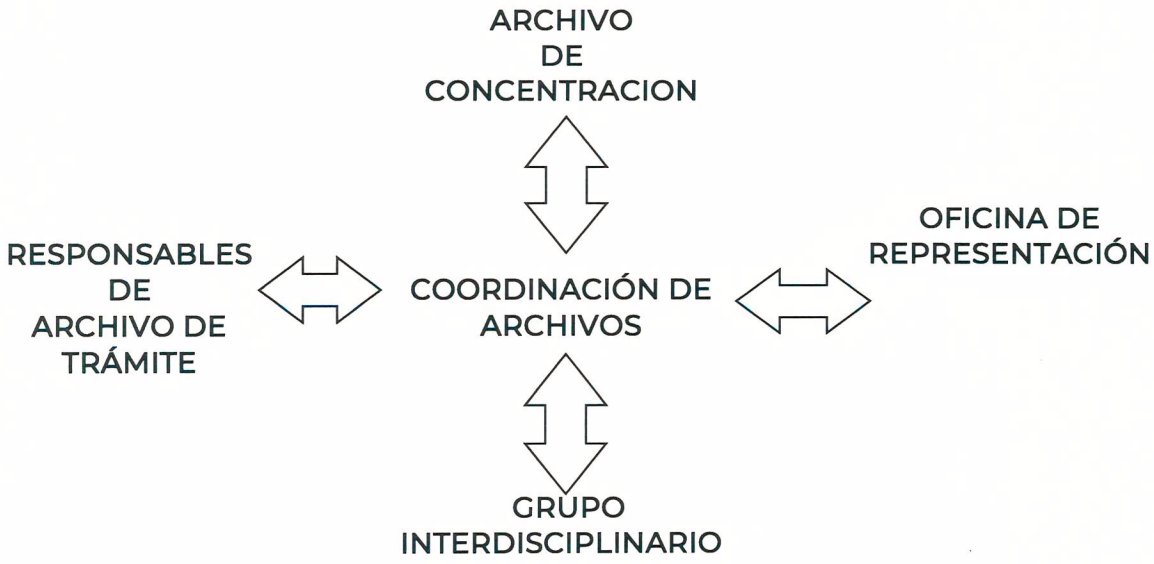
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

La presentación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025),** no tiene un costo en relación de las actividades.

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.



12

2. Cuadro de Responsabilidades.

	Información generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Coordinación de Archivos	Presentación PADA 2025, informes de actividades realizadas del para 2024, 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, auditorias 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 EPRESENTACIÓN	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 **El Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"**, los avances de cumplimiento del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.**

9.1 Control de cambios.

Objetivo.

Conforme al reporte de avances, se identificará en cada una de las etapas del **PADA 2025** las áreas de oportunidad y se aplicarán mejoras preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.

10.-Planificar la Gestión de Riesgos.

Identificar el riesgo.

	Proyecto	Identificación del riesgo
1	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Falta de tiempo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
2	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre la implementación y el manejo del Manual Interno de los Procesos Archivísticos, para archivo de trámite y conservación.	Falta de continuidad en los procesos archivísticos.
3	Capacitar y dar seguimiento a los Responsables de Archivo de Trámite para la correcta implementación del código de clasificación archivística para la apertura de expedientes de todas las Direcciones que conforman la estructura orgánica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	Cambio de RATS.
4	Establecer el calendario de bajas de documentos de apoyo administrativo durante los meses, mayo, septiembre y diciembre.	Documentación que se integra al expediente fraccionada y expedientes mal integrados.
5	Seguimiento del calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Falta de tiempo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

15

11. Control de Riesgo.

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Instalación del Grupo Interdisciplinario.	Falta de tiempo y personal.	Elaboración de una agenda de actividades y programación del seguimiento del cronograma de trabajo.
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre la implementación y el manejo del Manual Interno de los Procesos Archivísticos, para archivo de trámite y conservación.	Continuidad en los procesos archivísticos.	Invitar y reforzar la participación de las áreas que conforman la institución.
Capacitar y dar seguimiento a los Responsables de Archivo de Trámite para la correcta implementación del código de clasificación archivística para la apertura de expedientes de todas las Direcciones que conforman la estructura orgánica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	Cambio de RATS	Instrumentar las Reglas de Operación y cumplimiento de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
Establecer el calendario de bajas de documentos de apoyo administrativo durante los meses mayo, septiembre y diciembre.	Documentación que se integra al expediente fraccionada y expedientes mal integrados.	Invitar y reforzar la participación de las áreas que conforman la institución.
Seguimiento del calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	Falta de tiempo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Elaborar una agenda de actividades y programando el seguimiento del cronograma de trabajo.

12.- Normatividad.

- Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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.

18

- 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 DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

DIRECCIÓN GENERAL
DRA. ALMA ROSA SÁNCHEZ CONEJO
DIRECTORA GENERA DEL HOSPITAL
GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

19

LIC. JULIO CASTILLO VINALAY
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACION
Y COORDINADOR DE ARCHIVO DEL HOSPITAL
GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"