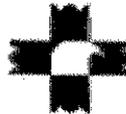


**75**  
AÑOS  
1943-2018

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO**  
DR. EDUARDO LIGADA

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**



## **CONTENIDO**

### **1.-Marco de referencia**

- a. Antecedentes
- b. Problemática en materia de archivos

### **2.-Justificación**

### **3.-Objetivos Generales**

#### **3.1 Objetivos específicos**

### **4.- Planeación**

- 4.1 Requisitos
- 4.2 Alcance
- 4.3 Entregables
- 4.4 Actividades
- 4.5 Recursos
  - 4.5.1 Recursos Humanos
  - 4.5.2 Recursos Materiales
- 4.6 Tiempo de implementación
  - 4.6.1 Cronograma de actividades
- 4.7 Costos



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1.- PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

- 1.1 Reporte de avances
- 1.2 Control de cambios

### 2.- PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Identificación de riesgos
- 2.2 Análisis de riesgos
- 2.3 Control de riesgos

### 3.- MARCO NORMATIVO

#### 1.- Marco de referencia

El 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Archivos de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal. En ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas, así como acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y el acceso a la información.

El artículo 12 Fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y presentar al Comité de Transparencia el PADA, el cual deberá ser publicado en el Portal de obligaciones de Transparencia.

Conforme en lo establecido en los Art. 6 Fracción III y 18 de la Ley Federal de Archivos, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido, se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento en lo anterior, la Coordinación de Archivos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" presenta el PADA 2018, que pretende asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2018. El cual es de observancia general y obligatoria para los Responsables de los Archivo de Trámite, de Concentración y en su caso del Histórico.

#### **a) Antecedentes**

Desde la aprobación de la Ley Federal de Archivos en 2012 y su reglamento en 2014, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística en la administración pública, aunque el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", inicio esta labor en relación a la organización de los archivos, a partir de la publicación en el diario Oficial de la Federación del 20 de febrero de 2004. En el 2005 se estableció en el hospital el archivo de concentración y se comenzó a establecer una estructura de acuerdo al ciclo vital de los documentos y lo establecido en los **LINEAMIENTOS** Generales para la **organización** y conservación de los **archivos** de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y se cumplió con la ley designando un Coordinador de Archivos y se nombró a los responsables de archivo de trámite y concentración para cumplir con esta disposición e iniciar con las tareas que se mencionan y por lo consiguiente cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

#### **b) Problemática**

- No se cuenta con los recursos financieros para imprimir los fólderes con la portada establecida en la Ley Federal de Archivos (expedientes) generando el incumplimiento a lo establecido en la Ley en este aspecto de control y administración documental.
- La rotación de los Responsables de Archivos de Trámite, y el desconocimiento en materia archivística, han generado retrasos en los procesos archivísticos.

- La falta de estructura de un área Coordinadora de Archivos con todos los elementos necesarios para su desempeño genera retraso en el cumplimiento de las obligaciones del Coordinador y por lo consiguiente el incumplimiento en materia de archivos.
- Se cuenta con un archivo de concentración que no es suficiente para resguardar la cantidad de documentos producidos y ha provocado la saturación de los archivos de trámite.
- Se requiere de recursos para contar con personal que reúna el perfil en materia de archivos y valoración documental
- NO existen recursos para el desarrollo de programas de capacitación en temas de archivo para los Rat's, el personal del Archivo de Concentración y del Grupo Interdisciplinario
- No se cuenta con recursos para la automatización de un Sistema de Gestión Documental y sistematización de sus archivos como lo marca la Ley (se buscará una alternativa para implementar las tecnologías de la información involucrando a la Dirección de Planeación y Sistemas Administrativos).
- No se cuenta con los recursos necesarios para formar el Archivo Histórico y cumplir con los requerimientos que establece la normatividad en esta materia.

## 2: Justificación

El contar con los recursos necesarios y los implementos archivísticos necesarios llevaran a lograr una administración documental eficiente.

Al existir una Coordinación de Archivos con todos los recursos necesarios permitirá al hospital cumplir con el marco normativo en materia de archivos de manera eficiente.

El contar con un Archivo de Concentración eficiente y suficiente para resguardar la documentación que se produce de manera gigantesca en el hospital permitirá establecer los tiempos de conservación, tiempos de guarda y decidir el destino final de la documentación de manera expedita y eficiente

El contar con personal con un perfil adecuado, calificado y capacitado llevará a buen nivel la administración documental del hospital.

El desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información en los archivos es un rubro del cual se tiene poco o nulo avance derivado de la falta de recursos y personal del cual se tiene contemplado para este ejercicio de 2018, la búsqueda de herramientas para la implementación de un sistema integral de archivos que abarque el ciclo vital del documento, desde su recepción en la oficina de gestión documental pasando por la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración y la posible transferencia secundaria al archivo histórico o su depuración y destino final y, sería un gran avance en la automatización de procesos administrativos beneficiando en ahorro de recursos y tiempos de respuesta.

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en el Hospital para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos.

Así que el PADA se convierte en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del Hospital General de México a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2018 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad médica y/o administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes; y posiblemente se permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley Federal de Archivos en su Artículo 19.

Tomando en cuenta que la administración de un archivo, el PADA 2018 del Hospital General contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico (según sea el caso), proceso denominado ciclo vital del documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan; a mediano plazo (2 años), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años y medio), estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

### 3. Objetivos Generales

Sistematizar los procesos archivísticos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

#### 3.-1 Objetivos Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como el cumplimiento de los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
2. Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
3. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas, evitando la acumulación documental.

### 4. Planeación

Es Necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados, así como las acciones para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.

No.	4.1 Planificación (Requisitos)	4.3 Acciones ( Actividades)	4.2 Responsable (Alcance)
1	Revisar y actualizar los instrumentos de control	Levantamiento de información de macro procesos, procesos y funciones de acuerdo a la nueva metodología dictada por el COTECAEF	Área Coordinadora de Archivos, RAT, Archivo de Concentración
2	Buscar un área para la ampliación del Archivo de concentración	Se buscará la asignación de un área para el archivo de concentración	La Dirección de Recursos Materiales y Conservación, la Coordinación de archivos y el Archivo de concentración
3	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite y concentración.	Solicitar a las áreas productoras la actualización de sus inventarios. (archivos de trámite y concentración)	Titulares de Unidades Administrativas y Archivo de Concentración
4	Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos y RAT
5	Re difundir los "Criterios de organización y conservación de archivos"	Se realizaran juntas informativas	Área Coordinadora de Archivos y RAT'S
6	Sesiones de COTECAEF	Participación y asistencia a sesiones del Comité	Área Coordinadora de Archivos

#### 4.4 Entregables

4.4.1 Instrumentos de descripción y control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de Archivos.

4.4.2 Expedientes de archivo con la caratula o portada establecida en la normatividad vigente al área clínica

4.4.5 Difusión de los criterios para la organización y conservación de los archivos

#### 4.5 Recursos

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



4	Actualizar inventario de expedientes concluidos y en trámite	RAT																	Concentrado de inventarios generales
5	Difundir los instrumentos de descripción, Cuadro y Catálogo así como criterios de organización y conservación de archivos aplicación de la Ley Federal de Archivos	CA																	Listas de asistencia de los participantes en la reunión de Difusión del CADIDO y los criterios de organización y conservación de los archivos.
6	Sesiones de COTECAEF	CA																	Minutas de Asistencia a las reuniones de acuerdo a lo programado por el AGN

#### 4.7 Costos

##### Estimación del presupuesto

Se estima un presupuesto anual en materia de archivos de \$ 1'000,000.00 para realizar adecuaciones al área asignada para el resguardo documental, que contempla recursos materiales y tecnológicos.

### ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 1.- Planificar las Comunicaciones

El Coordinador de archivos enviará oficios, formatos y en su caso notas informativas a las autoridades competentes y a los responsables de las unidades administrativas y Rat's para enviar o solicitar información para el cumplimiento de los puntos que integran el PADA.

#### 1.1 Reporte de Avances

- Los archivos de trámite informarán a la Coordinación de Archivos los avances en las actividades que tiene a su cargo.
- Se establecerá un calendario de reuniones con los responsables del manejo y administración de la información, en donde se revisarán las actividades realizadas y los resultados, se podrá establecer un formato para la recopilación de la información dado el caso.
- Se revisará con las autoridades y responsables de área las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Derivado de las acciones que se tomen se podrá seguir estableciendo nuevas acciones y sus requerimientos

### 1.2 Control de Cambios

Como parte de la administración del PADA podrán las áreas enviar una solicitud para efectuar cambios al Plan en una etapa previamente establecida considerando para ello los recursos humanos, los tiempos, y los recursos financieros acompañados de un plan de trabajo para ejecutar las actividades pertinentes y documentar la solicitud a considerar.

Se deberá solicitar al Coordinador de Archivos evalúe la solicitud para que considere el impacto en tiempo y dinero.

Para esto se deberán establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

### 1.2 Control de cambios

## 2.- Planificar la Gestión de Riesgos

Con base en la metodología determinada por la Secretaría de la Función Pública para la administración de Riesgos Institucionales durante 2018 el Hospital tiene registrado el siguiente riesgo relacionado con los archivos: **ANEXOS AL FINAL**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



### **2.1 Identificación de Riesgos**

Evaluar la probabilidad de que ocurran amenazas, así como el impacto que pudiera tener sobre el desarrollo del PADA

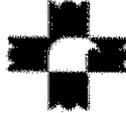
### **2.2 Análisis de riesgos y 2.3 Control de riesgos**

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que pudieran presentarse durante el avance de las actividades.

75  
AÑOS  
1943-2018

SALUD  
SECRETARÍA DE SALUD



 HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

# ANEXOS



**Cédula de Identificación y valoración de riesgos**  
**Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga"**

Objetivo	RISGOS				FACTORES				EFECTOS E IMPACTOS		VALORACIÓN INICIAL		EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN EN CUADRANTE			Actividad con la que se atenderá el factor																	
	Sustentativo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial	Nivel de recepción del riesgo	Clasificación	Eje	Número	Descripción	Clasificación	Tipo	Efecto negativo	Tipo impacto	IMPACTO	PROBABILIDAD	Existencia del control interno	Descripción del control	Tipo	El riesgo está controlado satisfactoriamente	IMPACTO	PROBABILIDAD		I	II	III														
Instrumentos de control	Desactualizados	Por falta de apego a la normatividad vigente	Operativo	De recursos humanos	Mejorar	1	Falta de personal con el perfil adecuado en materia de archivos	Humano	Interno	Incumplimiento de la normatividad en la materia de archivos	Imagen pública	8	7	Si	Instrumentos de Control archivístico	Preventivo	No	8	7	I			ACTUALIZACIÓN DEL CADIDO															
						2	Entrega de Instrumentos de control de forma desfasada	Humano	Interno	Inventarios desactualizados	Imagen pública				Registros de expedientes	Preventivo							ENVÍO OPORTUNA AL AGN PARA VALIDACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMA															
						3	Que el AGN no valide los instrumentos de control archivísticos	Normativo	Externo	Retraso en la realización de bajas documentales	Imagen pública				Normatividad en materia de archivos	Preventivo																						
Cajas de expedientes	Integradas	Sin apego a la normatividad	Operativo	De recursos humanos	Mejorar	1	Falta de control e interés de las áreas productoras	Humano	Interno	Pérdida de información	Imagen pública	8	8	Si		Correctivo	Si	8	7	I			ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO															
						2	Desconocimiento del personal de las áreas productoras	Humano	Interno	Desapego a la normatividad. Opacidad en materia de transparencia	Imagen pública				Solicitar los inventarios a las áreas	Preventivo							DAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y TALLERES															
						3	Falta de espacio para su resguardo	Entorno	Interno	Desconocimiento del universo de expedientes de archivo	Imagen pública				Integrar los inventarios con la información	Preventivo							CONTAR CON PERSONAL QUE REUNA EL PERFIL															
						4	Falta presupuesto	Financiero Presupuestal	Externo	No se tendrán recursos para dar cumplimiento al marco normativo	Objetivos y/o funciones sustantivas																											
Inventarios de archivos de trámite y concentración	Desactualizados	Por falta de difusión y desconocimiento de los instrumentos de control archivístico	Operativo	De recursos humanos	Mejorar	1	Del personal responsable no proporciona la información	Humano	Interno	Incumplimiento de la normatividad en la materia de archivos	Imagen pública	8	8	Si	Solicitar la información a las áreas productoras	Preventivo	Si	8	8	I			SOLICITAR LOS INVENTARIOS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS															
						2	No se tiene un sistema para administrar los archivos	Técnico-administrativo	Interno	Incumplimiento de la normatividad en la materia de archivos	Imagen pública				Solicitar la información del archivo de trámite	Preventivo							MANTENER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CONTINUA															
						3	Falta de personal para llevar a cabo el control y manejo de los expedientes	Humano	Interno	No se tienen los datos para el cumplimiento y se recibirán sanciones	Imagen pública					Detectivo							SOLICITAR AL ÁREA DE SISTEMAS UN PROGRAMA PARA LOS ARCHIVOS															
Instrumento de control	Aplicados	De manera incorrecta por el personal responsable de cada una de las áreas productoras	Operativo	De recursos humanos	Mejorar	1	No hay personal con conocimientos archivísticos	Técnico-administrativo	Interno	No habrá responsables del cumplimiento	Imagen pública	8	8	Si	Se esta capacitando al personal de las áreas	Preventivo	Si	8	8	I			SE DEBERA ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS PRODUCTORAS Y LOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN															
						2	Falta de interés del personal involucrado	Humano	Interno	No se tendrá información confiable	Objetivos y/o funciones sustantivas																											
						3	Desconocimiento normativo	Técnico-administrativo	Interno	Incumplimiento y pérdida de información	Imagen pública																											
						4	No hay manuales procedimientos del área	Técnico-administrativo	Interno	No sabrá el personal involucrado como realizar sus labores	Imagen pública																											
Acuerdo de COTECAEF	Desatendidos	Por el Coordinador de los Archivos debido a inasistencias al Comité	Estratégico	Administrativo	Mejorar	1	Falta de convocar por el AGN	Normativo	Externo	No se tendrá una buena comunicación con el organo normativo y el sector	Imagen pública	8	7	Si	Se tiene nombrado al representante y suplente ante el COTECAEF	Preventivo	Si	8	7	I			TENER NOMBRADO UN REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA Y SU SUPLENTE															
						2	Inasistencias del representante ante el COTECAEF	Humano	Interno	Provocará el incumplimiento al acuerdo y se podrán recibir sanciones	Imagen pública				Se tienen minutos de las reuniones	Preventivo							DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PARA TAL EFECTO															
						3	Ejercicio de trabajo del representante	Técnico-administrativo	Interno	Se desconocerá lo acordado y se podrán recibir sanciones	Imagen pública																											
						4	Falta de permiso de las autoridades del hospital para las asistencias a las sesiones	Humano	Interno	Se perderá el conocimiento de los acuerdos y cambiará la imagen de la dependencia	Imagen pública																											



(0,10)

(5,10)

Cuadrante I

Cuadrante II

\*

\*

(0,5)

(5,5)

(10,5)

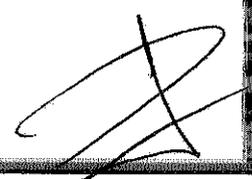
Cuadrante III

Cuadrante IV

Nota: Este Gráfico del Mapa de Riesgos Institucional

## MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Archivos, D.O.F. 23 de enero de 2012
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 4-mayo-2015
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública D.O.F. 27-enero-2017
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados D.O.F. 26-enero-2017
- Ley de firma electrónica avanzada ,D.O.F. 11 de enero de 2012
- Ley Federal del Trabajo, última reforma D.O.F.30 de noviembre del 2012
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B, del Artículo 123 Constitucional; última reforma, D.O.F. 3 de mayo del 2006.
- Ley General de Protección Civil, D.O.F. 6 de junio del 2012
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas .D.O.F.13 de enero de 1986
- Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 20 de mayo de 2004
- Ley General de Responsabilidades de Administrativas D.O.F. 18-julio de 2016
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13 de marzo del 2002
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 29 de mayo del 2009
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 14 de agosto de 1931
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.\_ Files
- 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.



75  
AÑOS  
1943-2018

SALUD  
SECRETARÍA DE SALUD



DR. EDUARDO LICEAGA

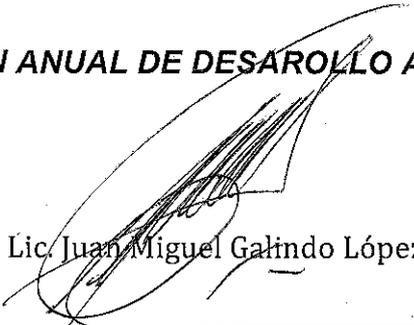
## MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos, D.O.F. 23 de noviembre de 2012
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; última reforma , D.O.F. 22 de agosto 2012
- Guía para la elaboración de un Documento de seguridad. IFAI, 17 de julio de 2009
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01-

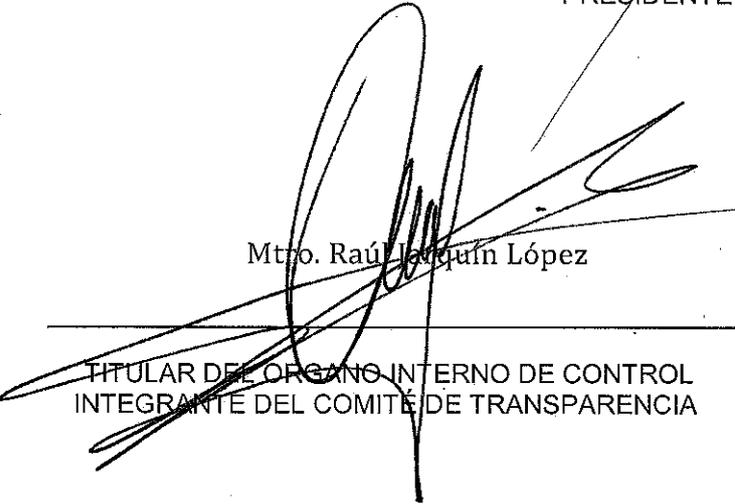


Ciudad de México a 06 de diciembre del 2018

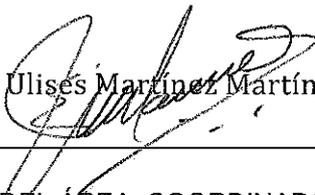
**APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESAROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

  
Lic. Juan Miguel Galindo López

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

  
Mtro. Raúl Joaquín López

\_\_\_\_\_  
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL  
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

  
Lic. Eduardo Ulises Martínez Martínez

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS