



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
ANIVERSARIO DEL PUEBLO
EMILIANO ZAPATA

 HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LUTAGA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019



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



2019
AÑO DEL CAUSILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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 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 2019, 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 2019. 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.

Problemática

- De los instrumentos de control y descripción archivística, la guía simple de archivos no se ha terminado de integrar por la falta de interés de los responsables de las áreas productoras ya que



no todos, han proporcionado los nombres de los responsables del archivo de cada una de las áreas y por ende del envío trimestral relativa a de la información de los inventarios. El cuadro y catálogo están validados por el Archivo General de la Nación al 2018 y se enviarán para validación en el 2019.

- Es de vital importancia capacitar a los responsables de los archivos de trámite, concentración y grupo interdisciplinario. Estos servicios los ofrece el Archivo General de la Nación a costos elevados y el personal a capacitar sería cuando menos de 150 personas.
- En consecuencia los responsables o el personal operativo de los Archivos de trámite no llevan a cabo los procesos técnicos archivísticos necesarios para la administración documental efectiva en sus áreas. La rotación de los Responsables de Archivos de Trámite, y el desconocimiento en materia archivística, han generado retrasos en los procesos archivísticos el control de los expedientes y los inventarios.

2: Justificación

1.- El PADA 2019 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.

2.- El contar con personal calificado con un perfil adecuado y capacitado en materia archivística llevará a buen nivel la administración documental del hospital. 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

MML



gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración además del control y registro en los inventarios que ya se realizan pero con carencias y poca fiabilidad.

La administración documental eficiente se derivará del PADA 2019 del Hospital General ya que en este se contemplan las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos para que se cumpla con lo establecido en el marco normativo de los archivos del Gobierno Federal.

3.- El producto final de después de contar con instrumentos de descripción y control archivístico, personal capacitado para el manejo de los expedientes, permitirá contar con inventarios documentales de archivo confiables y por ende daremos cumplimiento al marco normativo en materia de archivos.

3. Objetivos Generales

Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos para cumplir con la normatividad archivística establecida. Aplicar los procesos archivísticos a los expedientes utilizando para este fin los instrumentos descripción y control archivísticos y proporcionar datos de los inventarios confiables para la guía simple, favoreciendo así el acceso a la información, la transparencia, y la rendición de cuentas.

3.-1 Objetivos Específicos

1.- Actualizar los instrumentos de control archivístico dando cumplimiento a la normatividad vigente y al ciclo vital de los documentos. Cada unidad médico- administrativa conservara los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.



2.- Capacitar a los responsables de los archivos de trámite para cumplir con las funciones inherentes a su cargo.

Elaborar temarios que sean congruentes con las necesidades del personal involucrado en las áreas productoras del Hospital General. Contar con las portadas de los expedientes de los archivos de trámite para 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 vigentes. 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

3.- Contar con los inventarios de los archivos de trámite y concentración para conocer el volumen producido y que forman el acervo documental del HGM y controlar las transferencias primarias, la valoración documental así como las bajas respetando lo establecido en el catálogo de disposición documental actualizado y aprobado por el Archivo General de la Nación.

4. Planeación

No.	4.1 Planificación (Requisitos)	4.3 Acciones (Actividades)	4.2 Responsable (Alcance)
1	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL	ENVIAR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA 2019 Y GUÍA SIMPLE	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
2	DAR CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	CAPACITAR AL PERSONAL EN EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO Y SU CONTROL.	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, RAT' S, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO
3	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN	DAR SEGUIMIENTO A LOS INVENTARIOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y RAT' S



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.

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 Cursos de capacitación para responsables de archivos de trámite, concentración y grupo interdisciplinario

Cursos de capacitación que permitan a los Rat's el manejo eficiente de los Expedientes de archivo con la caratula o portada establecida en la normatividad (clasificación archivística) de las áreas médico administrativas

4.4.3 Inventarios de archivos confiables

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.

4.5.1 Recursos Humanos

Los necesarios para el cumplimiento de cada uno de los puntos establecidos

4.5.2 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.



4.6 Tiempo de implementación

Los meses de enero a octubre Meses que comprenden la implementación en el año 2019

4.6.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Entregable y/ producto
1	Revisión y actualización del instrumentos de control archivísticos	CA Y AC													Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple
2	Dar cursos de capacitación en el manejo de los expedientes de archivo	CA													Coordinación de archivos, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario
3	Solicitar a las áreas los inventarios actualizados trimestralmente	Ca y Rat's													Inventarios Confiables De Los Archivos De Trámite Y Concentración

4.7 Costos

Estimación del presupuesto

No se tiene estimado un costo en relación a las actividades planteadas en el PADA.



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

Se generarán de acuerdo a lo establecido en el cronograma.

1.2 control de cambios

- 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.

Para esto se deberán documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.



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 2019 el Hospital tiene registrado el siguiente riesgo relacionado con los archivos: **ANEXOS AL FINAL**

2.1 Identificación

2.2 Análisis de riesgos

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

2.3 Control de riesgos

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

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos, DOF. 15 de junio del 2018.
- Ley Federal de Archivos, D.O.F. 23 de enero de 2012
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de particulares, D.O.F., 5 de julio de 2010
- 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, Artísticas e Históricas .D.O.F.13 de enero de 1986
- Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 20 de mayo de 2004
- 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 la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- 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.

MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS

- 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- Ultima vigencia 01-enero- 2014



ANEXOS

MEX



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

2019

Objetivo	RIESGOS					FACTORES				EFECTOS E IMPACTOS		VALORACIÓN INICIAL		EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN EN CUADRANTE				SUMA PONDERADA			Actividad con la que se atenderá el factor			
	Sustantivo:	Verbo en participio:	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo:	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación	Eje	Número	Descripción	Clasificación	Tipo	Efecto negativo	Tipo de impacto	IMPACTO	PROBABILIDAD	Existe un control interno:	Descripción del control	Tipo	El riesgo está controlado suficientemente	IMPACTO	PROBABILIDAD	I	II	III	IV	Valor ponderado del IMPACTO		Valor ponderado de la Probabilidad	Valor de la suma	
1	Instrumentos de control	elaborados	sin apego a la normalidad vigente	Operativo	Administrativo	Mejorar	1	Falta de personal con el perfil adecuado en materia de archivos para su aplicación	Técnico-administrativo	Interno	Incumplimiento de la normalidad en la materia de archivos	Imagen pública	8	7	Si	Instrumentos de Control archivístico	Preventivo	No	8	7	I					4.8	2.8	7.60	ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL
							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				Normalidad en materia de archivos	Preventivo												
2	Cursos de Capacitación	proporcionados	al personal operativo sin apego a la normalidad en materia de archivo	Estratégico	Administrativo	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					4.8	2.8	7.60	
							2	Desconocimiento del personal de las áreas productoras	Humano	Interno	Desapego a la normalidad, Opacidad en materia de transparencia	Imagen pública				CURSOS DE CAPACITACIÓN ADECUADOS	Preventivo												DAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y TALLERES
							3	Mucha rotación de personal	Humano	Interno	Desconocimiento del universo de expedientes de archivo	Imagen pública				Integrar los CURSOS con la información ADECUADA	Preventivo												CONTAR CON PERSONAL QUE REUNA EL PERFIL PARA DAR EL CURSO
							4	Falta presupuesto	Financiero Presupuestal	Externo	No se tendrán recursos para dar cumplimiento al marco normativo	Objetivos y funciones sustantivas																	SE DEBERÁ ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS PRODUCTORAS Y LOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN
3	Inventarios de Archivos de Trámite	realizados	deficientemente por los encargados de archivo	Operativo	Administrativo	Controlar	1	No hay personal con conocimientos archivísticos	Técnico-administrativo	Interno	No habrá responsables del cumplimiento	Imagen pública	8	8	SI	Se estará capacitando al personal de las áreas	Preventivo	SI	8	8	I					4.8	2.8	7.6	
							2	Falta de interés del personal involucrado	Humano	Interno	No se tendrá información confiable	Objetivos y 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 trabajos	Imagen pública																	

MUC



SFP



(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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
A LOS DIEZ AÑOS DE LOS 100
EMILIANO ZAPATA



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO ECEAGA

Ciudad de México a 8 de febrero del 2019

APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESAROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Lic. Julio Castillo Vinalay

Director de Recursos Materiales y Conservación y encargado de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, de conformidad con el oficio HGM-DG-967-2018 de fecha 14 de diciembre del 2018, por el que se encomienda la atención de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas, y con fundamento en el Artículo 44 del Estatuto Orgánico de este Hospital, firme en ausencia del Director General Adjunto de Administración y Finanzas.

Mtro. Raúl Jarquín López

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Lic. Eduardo Ulises Martínez Martínez

COORDINADOR DE ARCHIVOS