



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES

www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis Núm. 148
Col. Doctores
Alcaldía Cuauhtémoc
CP 06720
Ciudad de México

Tel.: (55) 5004 3862
Tel: (55) 2789 2000
Ext: 1389



2022 Flores
Año de Maestría

Handwritten signatures in blue ink.



ÍNDICE

PÁGINA

Introducción	.....	3
Marco de referencia	.....	4
Justificación	.....	8
Objetivo	.....	9
Planeación	.....	10
Alcance, entregables y actividades	.....	11
Tiempo de implementación. Cronograma de actividades	.....	12
Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	.....	13
Planificar las comunicaciones	.....	13
Reporte de avances	.....	15
Control de cambios	.....	15
Planificar la gestión de riesgos	.....	16
Identificar el riesgo	.....	16
Control de riesgos	.....	17
Normatividad	.....	18



55
2
A



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, se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA)**, como eje elemental para la organización, operación y desarrollos de las actividades encaminadas a fortalecer la cultura archivística y el cumplimiento normativo en la materia en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, el cual dará continuidad y optimización a los procesos archivísticos y a la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo de vida.

De conformidad con los Artículo 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 defina las acciones mediante la realización de actividades específicas y alcanzables, que permita la óptima organización y preservación de los archivos institucionales.



551

[Handwritten signature]



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES

www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balms Num. 148
Col. Doctores
Alcaldía Cuauhtémoc
CP. 06720
Ciudad de México

Tel: (55) 5004 3862
Tel: (55) 2789 2000
Ext: 1389



2022 *Ricardo*
Flóres
Año de *Mañón*

561
[Handwritten signature]



Marco de referencia

El Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, es una dependencia dedicada a la atención de la salud y la cual genera una serie de documentos que derivados de su quehacer cotidiano, en materia de investigación, enseñanza, atención médica y hasta la administración hospitalaria que va produciendo el registro documental que conforma su acervo; Con la promulgación en el 2002 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (**LFTAIPG**), el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” se ha dado a la tarea de cumplir con la obligación de resguardar dichos documentos a fin de atender las solicitudes de información y el ciclo vital documental para la buena gestión dentro de lo establecido en el marco normativo en materia de archivos.

Por otra parte, es cabe mencionar que el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022** dará cumplimiento la Ley General de Archivos y los que marque la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General 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.



551



**El artículo 28 de la Ley General de Archivos
Señala las siguientes funciones de la Coordinación de Archivos:**

- Elaborar, con la colaboración de 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, concentración.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción.



155



Antecedentes

En apego y en cumplimiento de las atribuciones que marca la **Ley General de Archivos**, abrogada en junio del 2018 el **Hospital General de México "Dr Eduardo Liceaga"** a emprendido acciones reforzando la cultura archivística dentro del Hospital; Por parte de Dirección General del Hospital se han girado instrucciones a través de su Coordinación de Archivo con en el objetivo de hacer conciencia y promover en su personal adscrito, el cumplimiento a los lineamientos en materia de archivo e iniciar esta labor en relación a la organización sus archivos, por este motivo se designó al personal de la Coordinador de Archivos y a los responsables de archivo de trámite para cumplir con esta disposición e iniciar con las tareas encomendadas.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Problemática

- ❖ Con los nuevos lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación para el trámite de bajas documentales se tendrá que realizar nuevos procedimientos y actualización de los formatos que se requieren presentar para llevar a cabo dicho procedimiento el cual está sujeto a un calendario de programación emitido por el Archivo General de la Nación.
- ❖ La falta de personal capacitado en las Unidades Médicas para llevar a cabo el registro y control de expedientes.
- ❖ No existen áreas y mobiliario con características específicas dentro del Hospital para el resguardo y almacenamiento de los archivo de trámite.
- ❖ Para el desarrollo de programas de capacitación en temas de archivo no existen recursos.
- ❖ La falta de equipo de cómputo y sistemas de almacenamiento digital, tanto en aéreas administrativas como en unidades de atención hospitalaria.
- ❖ Las disposiciones dictadas por las autoridades sanitarias de la Ciudad de México para mitigar la propagación del virus SARS-CoV-2



Justificación

El control de documental producido en el **Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”** constituye un aspecto medular para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa y de atención médica hospitalaria que este brinda a sus pacientes dentro de sus distintas unidades de especialización.

Por lo que el **Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022** se convierte en la herramienta idónea para dar solución y plantear a través de **acciones, estrategias, subprocesos y actividades** que de forma integral permitan la consecución de los objetivos del programa, con la finalidad de que cada una de las acciones emprendidas sea alcanzable. El **PADA 2022** 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 respondan a las atribuciones y funciones de cada las Direcciones Administrativas y Hospitalarias; La actualización de Inventarios, Transferencias, Guía Simple de Archivo permitirá la funcionalidad del sistema de gestión documental como lo establece la **Ley General de Archivos en su Artículo 13**; Tomando en cuenta la administración de los acervos y respetando el ciclo vital de documentos, permitiendo dar paso a la valoración y baja documental.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022** también contempla las funciones que debe realizar la **Coordinación de Archivos** y los procesos que esta implementara para reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan; a mediano plazo (1 año y medio), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Objetivo General

Profesionalizar al personal asignado a los archivos de trámite para implementar los procesos y controles archivísticos, contando con la actualización de los instrumentos de descripción Catálogo, Inventarios y Guías, así mismo vigilando que se cumpla con su ciclo vital, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

Objetivos específicos

Cumplir con las disposiciones emitidas por la **Ley General de Archivos** y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia. **Actualizar los instrumentos de Descripción Archivística, Catálogo, Inventarios**, capacitando a los responsables de archivo de trámite para cumplir con las funciones inherentes para el cumplimiento del programación de un calendario de transferencias primarias, secundarias y en su caso baja-



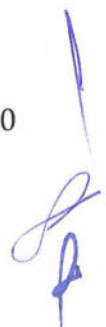
555

[Handwritten signature]

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

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsables
1	Actualizar los contenidos de los instrumentos Archivísticos (1ª Etapa) Inventario General y Guía documental de Archivo.	Capacitación para el manejo del Catálogo de Disposición Documental y Levantamiento registro de datos	Responsables de Archivo de Trámite y área Coordinadora de Archivos.
2	Calendarización de Actividades con el Grupo Interdisciplinario	Nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Hospital General de México "Dr. Eduardo"	Titulares de Unidades Administrativas, y responsables de archivo de trámite, Área Coordinadora de Archivos y Órgano Interno de Control.
3	Establecer el programa de capacitación en materia integración de expedientes y lineamientos archivísticos.	Presupuesto para material didáctico e incentivos. asistencia de los responsables de Archivo de Trámite	Titulares de Unidades Administrativas, y responsables de archivo de trámite, Área Coordinadora de Archivos
4	Programación de bajas documentales para expedientes clínicos en las Unidades de Atención Hospitalaria	Programa de Ejecución y calendarización de actividades	Titulares de Unidades Administrativas, y responsables de archivo de trámite, Área Coordinadora de Archivos
5	Programación de bajas documentales para expedientes en las Unidades Administrativas	Programa de Ejecución y calendarización de actividades y	Área coordinadora de archivos, Responsables de archivo de trámite y Grupo Interdisciplinario.
6	Implementación del Programa de estandarización de procesos para la apertura y control de expedientes clínicos.	Programa de Ejecución y calendarización de actividades	Área coordinadora de archivos, Responsables de archivo de trámite y Grupo Interdisciplinario
7	Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite.	Levantamiento de información.	Titulares de Unidades Administrativas, y responsables de archivo de trámite, Área Coordinadora de Archivos

Sr.






Entregables

- Instrumentos de descripción y control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventarios
- Curso de capacitación que permita a **los Responsables de archivo de trámite** conocer y aplicar los procesos del llenado de carátulas conforme a la normatividad en las áreas médico-administrativas, para poder llevar a cabo las transferencias primarias al archivo de concentración, así como las bajas de los documentos de comprobación administrativa inmediata y la elaboración de las fichas técnicas de valoración con la participación del grupo interdisciplinario.
- Actas de acuerdos junto con el Grupo Interdisciplinario para emitir criterios de valoración documental eficiente.
- Actualización del Catálogo conforme al calendario de que establece el Archivo General de la Nación.
- Implementación del programa de capacitación que cumpla con los requerimientos necesarios para atender dar atención a las necesidades normativas.
- Contar con el avance de los Inventarios y Guía Simple Archivo.

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.

Recursos Humanos.

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

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.



Handwritten blue notes and signatures on the right margin.



4.3 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualizar los contenidos de los instrumentos Archivísticos (1ª Etapa) Inventario General y Guía documental de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Calendarización de Actividades con el Grupo Interdisciplinario		X	X		X			X			X	
Establecer el programa de capacitación en materia integración de expedientes y lineamientos archivísticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programación de bajas documentales para expedientes clínicos en las Unidades de Atención Hospitalaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programación de bajas documentales para expedientes en las Unidades Administrativas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementación del Programa estandarización de procesos para la apertura y control de expedientes clínicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



51.

[Handwritten signature]

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) 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 el Órgano Interno de Control y a los responsables del Archivo de Trámite los objetivos y las políticas institucionales.



Handwritten signature in blue ink on the right margin.



	Información generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Coordinación de Archivos	Presentación de informes de seguimiento, informes para el POT	Director General Comité de Transparencia Responsable de Archivo 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 Trámite	Inventarios, informes, capacitación, asesorías, auditorías y necesidades.	Coordinación de Archivos 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
OIC	Solicitud de datos informados	Órgano Interno de control, Unidades Administrativas, responsable de Archivo de Trámite, Coordinación de Archivos	E-mail, Oficios Reuniones, Minutas	Permanente

sf.

|

[Handwritten signature]





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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 2022**

Control de cambios

Objetivo

Conforme al reporte de avances, identificar en cada una de las etapas del PADA las áreas de oportunidad y aplicar mejoras preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES

www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis Nam, 148
Col. Doctores
Alcaldía Cuauhtémoc
CP. 06720
Ciudad de México

Tel.: (55) 5004 3862
Tel: (55) 2789 2000
Ext: 1389



2022 **Flores**
Año de **Maadón**

SSI



2. Planificar la gestión de riesgos

• Identificar el riesgo

	Proyecto	Identificación del riesgo
1	Actualizar los instrumentos Archivísticos (1ª Etapa: Inventario General y Guía Documental de Archivo).	Falta de tiempo y personal
2	Dar seguimiento a la actualización directorio de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas	Continuidad en los procesos archivísticos.
3	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Falta de participación de los responsables de archivo de trámite
4	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite	Documentación que integra el expediente fraccionada y expedientes mal integrados
5	Actualizar los instrumentos Archivísticos (2ª Etapa): CGCA y CADIDO	Continuidad en los procesos archivísticos.
6	Implementación del Programa de estandarización de expedientes.	Desinformación en el manejo de archivos. Ausencia de participantes.
7	Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite.	Incumplimiento con los indicadores del PGCM.
8	Sistematizar los trámites de baja.	Acumulación de expedientes en el Archivo de Concentración.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Control de riesgos

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Actualizar los instrumentos Archivísticos (1ª Etapa) Inventario General y Guía Documental de Archivo)	Continuidad en los procesos archivísticos.	Organizar, describir y vincular los documentos de archivo
Dar seguimiento a la actualización directorio de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas	Continuidad en los procesos archivísticos	Invitar y reforzar la participación de las áreas que conforman la institución.
Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Desinformación en el manejo de archivos, ausencia de participantes.	Proporcionar elementos básicos para la organización y funcionamiento de los archivos, así como los conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo, registrarlos, describirlos y clasificarlos
Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite	Falta de capacitación y administración del archivo	Instrumentar la elaboración de un inventario de archivos para conocer su ubicación, para definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos.
Actualizar los instrumentos Archivísticos (2ª Etapa): CGCA y CADIDO	Continuidad en los procesos archivísticos.	Organizar, describir y vincular los documentos de archivo.
Implementación del Programa de estandarización de expedientes	Acumulación de expedientes en el Archivo de Trámite.	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y los estándares en la materia.
Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite	Acumulación de expedientes en el Archivo de Trámite.	Inventario de uso múltiple para el control de expedientes activos y semiactivos.
Sistematizar los trámites de baja		Elaboración de los inventarios para bajas documentales y transferencias

gsl






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.

51



Handwritten signature



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.

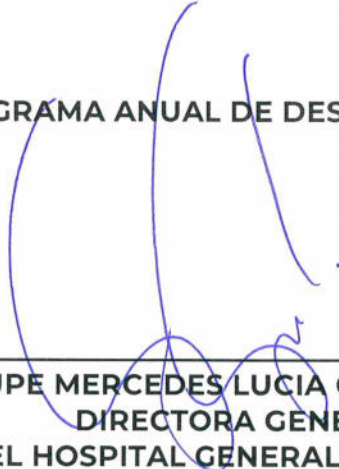
SSI.




Handwritten signature



APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICA 2022



DR. GUADALUPE MERCEDES LUCÍA GUERRERO AVENDAÑO
DIRECTORA GENERAL
DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
“DR. EDUARDO LICEAGA”



Lic. Víctor Hugo Orozpe González
Coordinador de Archivos
DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
“DR. EDUARDO LICEAGA”

