



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
DE MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
Ext. 1545 y 1546



2023
ASOCIACIÓN
Francisco
VILLA



INDICE

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

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
Ext. 1545 y 1546





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

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 2023 (PADA 2023)**, 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 mediante la realización de actividades específicas y alcanzables, que permita la óptima organización y preservación de los archivos institucionales.

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
Ext. 1545 y 1546



2023
Año de
Francisco
VILLA
LA INDEPENDENCIA Y LA UNIDAD



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

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. 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 legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
EXT. 1545 Y 1546





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

I. Antecedentes

Desde que se aprobó la **Ley General de Archivos en 2018**, se ha comenzado a ejercer las acciones necesarias por parte de la **Dirección General del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"** que, a través de su Coordinación de Archivo, tiene el objetivo de fortalecer y promover en su personal adscrito, el cumplimiento a los lineamientos normativos en materia de archivo, es por este motivo que se designó al Coordinador de Archivos y se nombró a los responsables de archivo de trámite para cumplir con esta disposición, e iniciar con las tareas encomendadas que se establecen en el marco normativo de dicha Ley.

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:

55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
Ext. 1545 y 1546



2023
AÑO DE FRANCISCO
VILLA



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

1. Problemática

- La insuficiencia de personal especializado en el Archivo Clínico Central para llevar a cabo el control y seguimiento de expedientes.
- La falta de recursos para el acondicionamiento del espacio físico para el resguardo y conservación de documentos de archivo.
- La falla en el compromiso por parte del personal asignado a las tareas de seguimiento y entrega de inventarios.
- La falta de seguimientos en el control de las vigencias documentales y el control de expedientes en las Unidades Médico-Administrativas.

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balbás 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
EXT. 1545 Y 1546



2023
Año de
**Francisco
Villa**
El Poder del Pueblo



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

2. Justificación

El control de la documentación producida en el **Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”**, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como en el de la atención médica y hospitalaria que este brinda a sus pacientes.

Por lo que, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023** se convierte en la herramienta idónea para dar solución y plantear a través de acciones estratégicas; subprocesos 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 2023** 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.

La actualización de **Inventarios Generales, de Transferencia, Guía Simple de Archivo y Baja Documental**, 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 archivos, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**, también contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y sus procesos, desde la producción de un documento como la estructura lógica de cada fondo documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, hasta pasando por la conservación precatoria en un archivo de concentración, facilitando así la localización física de cada documento o expediente para su control y manejo hasta su conservación permanente en el archivo de concentración, 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.

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
Ext. 1545 y 1546



2023
AÑO DE FRANCISCO
VILLA



SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
DE MÉXICO
DR. EDUARDO LIEBERGA

El objetivo que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la estandarización de los procesos para la integración, control y prestamos de expedientes; a mediano plazo (1 año y medio), que ya esté funcionando la sistematización de los archivos; y a mediano plazo (2 años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

3. Objetivo General

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

3.1. Objetivos específicos

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la **Ley General de Archivos** en materia de organización documental y transparencia. (Actualizar los instrumentos de descripción archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario y Guía Simple de Archivo).
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite, para cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
- Contar con inventarios actualizados, para el desarrollo y programación de un calendario de Transferencias Primarias, Secundarias o en su caso baja.

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
Ext. 1545 y 1546



2023
AÑO DE FRANCISCO
VILLA



4. 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 Iniciar las Reuniones de Trabajo con los RAT para definir los compromisos y establecer la agenda de trabajo (1ª Etapa).	Emisión de oficios de invitación, establecimiento de objetivos y calendario de actividades para levantamiento de información.	Responsables de Archivo de Trámite y área Coordinadora de Archivos.
2 Actualizar el Directorio de los responsables archivo de trámite de las unidades Medico-Administrativas del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", para que se integren a las mesas de trabajo.	Nombramiento de los responsables de archivo de trámite, minutas de trabajo y levantamiento y recopilación de datos.	Titulares de Unidades Administrativas, y responsables de Archivo de Trámite, Área Coordinadora de Archivos.
3 Establecer la cronología de seguimiento de metas, a través de las minutas de trabajo con los RAT.	Seguimiento de reuniones de trabajo, levantamiento de acuerdo y minutas de trabajo.	Responsables de Archivo de Trámite y área Coordinadora de Archivos.
4 Establecer la Calendarización de las Reuniones del Grupo Interdisciplinario del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	Calendarización de reuniones de trabajo, elaboración de carpetas de trabajo y aprobación de acuerdo.	Área coordinadora de archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario.
5 Programación de bajas documentales para expedientes clínicos.	Elaboración del Programa de bajas documentales.	Área coordinadora de archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario.

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
Ext. 1545 y 1546





4.1. Entregables

4.1.1. Actualizar los Instrumentos de descripción y control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.

4.1.2. Actualización del directorio de responsables de los archivos de trámite.

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

4.1.4. Actualización del Catálogo conforme al calendario que establece el Archivo General de la Nación.

4.1.5. Implementación del programa de capacitación que cumpla con los requerimientos necesarios para atender las necesidades normativas.

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

4.2. 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.

4.2.1. Recursos Humanos.

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

4.3. 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.

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
EXT. 1545 Y 1546





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

4.4. Tiempo de implementación. - Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Iniciar las Reuniones de Trabajo con los RAT para definir los compromisos y establecer la agenda de trabajo (1ª Etapa).	X	X	X	X	X	X					
Actualizar el Directorio de los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas para tener todas área que integran el Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Establecer la cronología de y seguimiento de metas a través de las minutas de trabajo con los RAT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Establecer Calendarización de las Reuniones del Grupo Interdisciplinario del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balnís 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
EXL. 1545 Y 1546



2023
Año de la
VICTORIA



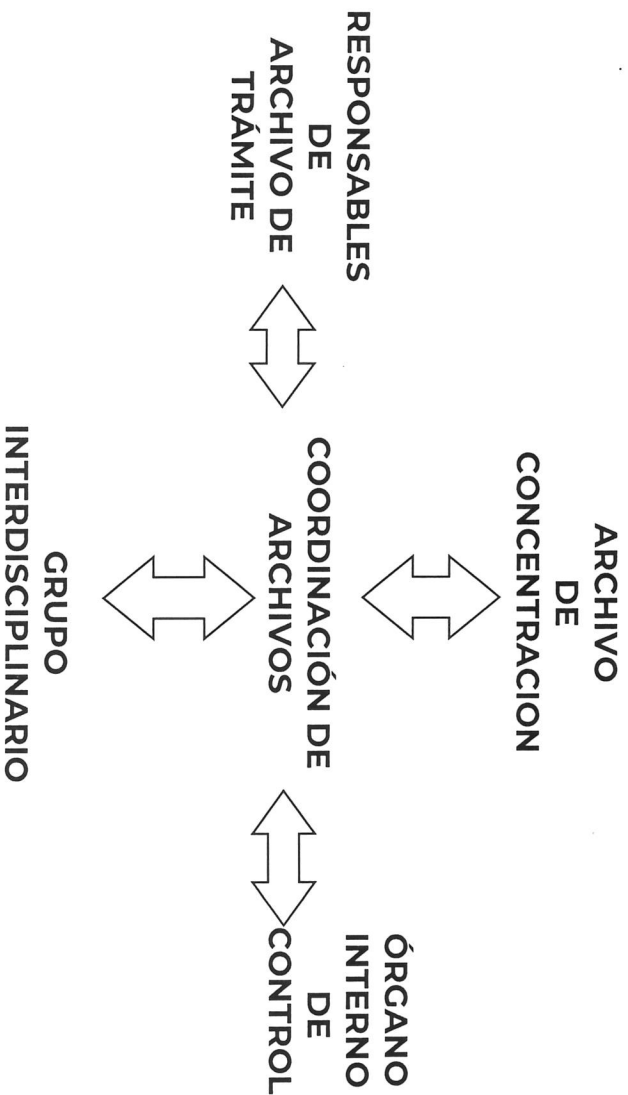
II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La presentación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023)**, 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.



DIRECCIÓN GENERAL

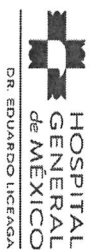
Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
Ext. 1545 y 1546





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

	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 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.	Archivo de 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
OIC	Solicitud de datos reportados.	Órgano Interno de control; Unidades Administrativas; Responsable de Archivo de Trámite; Coordinación de Archivos.	E-mail, Oficios, Reuniones, Minutas	Permanente

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
Ext. 1545 y 1546



2023
**Francisco
Villa**
BICENTENARIO



1.1 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 2023.

1.2 Control de cambios

Objetivo

Conforme al reporte de avances, identificará en cada una de las etapas del **PADA 2023** las áreas de oportunidad y aplicará mejoras preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificar el riesgo

	Proyecto	Identificación del riesgo
1	Iniciar las Reuniones de Trabajo con los RAT para definir los compromisos y establecer la agenda de trabajo (1ª Etapa).	Falta de tiempo y personal.
2	Actualizar el Directorio de Trabajo de los responsables de archivo de trámite de las unidades Médico-Administrativas del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", para que se integren a las mesas de trabajo.	Falta de Continuidad en los procesos archivísticos.
3	Establecer la cronología de seguimiento de metas, a través de las minutas de trabajo con los RAT.	Falta de participación de los responsables de Archivo de Trámite
4	Establecer calendarización de las reuniones del Grupo Interdisciplinario del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	Continuidad en el levantamiento de datos.
5	Programación de bajas documentales para expedientes clínicos.	Documentación que se integra al expediente fraccionada y expedientes mal integrados.

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuahtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
EXT. 1545 Y 1546





2.2 Control de riesgos

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
<p>Iniciar las Reuniones de Trabajo con los RAT para definir los compromisos y establecer la agenda de trabajo (1ª Etapa).</p> <p>Actualizar el Directorio de Trabajo de los responsables de archivos de trámite de las unidades Médico-Administrativas del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" para que se integren a las mesas de trabajo.</p>	<p>Falta de tiempo y personal.</p> <p>Continuidad en los procesos archivísticos.</p>	<p>Elaborando una agenda de actividades y programando el seguimiento del cronograma de trabajo.</p> <p>Invitar y reforzar la participación de las áreas que conforman la institución.</p>
<p>Establecer la cronología de seguimiento de metas a través de las minutas de trabajo con los RAT.</p>	<p>Falta de participación de los responsables de Archivo de Trámite</p>	<p>Elaborando minutas y acuerdos.</p>
<p>Establecer Calendarización de las Reuniones del Grupo Interdisciplinario del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".</p>	<p>Continuidad en el levantamiento de datos.</p>	<p>Instrumentar las Reglas de Operación y cumplimiento de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.</p>
<p>Programación de bajas documentales para expedientes clínicos</p>	<p>Documentación que se integra al expediente fraccionada y expedientes mal integrados.</p>	<p>Invitar y reforzar la participación de las áreas que conforman la institución.</p>

DIRECCIÓN GENERAL

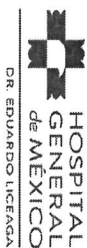
Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuanahútemoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
Ext. 1545 y 1546





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

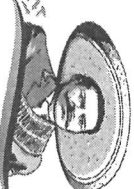
III. Normatividad

- Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Cubernamental.
- 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 Cubernamental.
- 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.

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

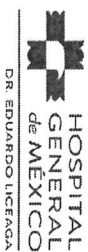
Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
EXL 1545 y 1546



2023
Año de
Francisco
Villa
LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

- 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

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Bahnis 148,
Col. Doctores
Cuahtémoc, 06720
CDMX

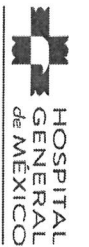
Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
EXT. 1545 Y 1546



2023
AÑO DE
**FRANCISCO
VILLA**
LA VOLUNTAD DE LA BUENA FÉ



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023

DRA. GUADALUPE MERCEDES LUCIA GUERRERO AVENDAÑO
DIRECTORA GENERAL
DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"

MTRO. JORGE HUMBERTO QUEZADA RUÍZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS
DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. Balmis 148,
Col. Doctores
Cuauhtémoc, 06720
CDMX

Teléfonos:
55 2789 2000/
55 5004 8550/
55 5004 3800/
Ext. 1545 y 1546



2023
Año de
Evancisco
VILLA