



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

1

# HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

DIRECCION GENERAL  
Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.  
Tel. 55 2789 2000 [www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)



**2024**  
AÑO DE  
*Felipe Carrillo*  
**PUERTO**  
REVENIMIENTO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYA

*Handwritten signature*

## ÍNDICE

2

1.-Introducción	1
2.-Antecedentes	2
3.-Problemática	3
4.-Justificación	4
5.-Objetivo General	
6.-Planeación	9
7.-Cronograma de Actividades	11
8.-Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	12
9.-Reporte de Avances	14
10.-Planificación de Riesgo	15
11-Control de Riesgo	16
12.-Normatividad	17

551





## 1.-Introducción

El Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, a través de la Coordinación de Archivos y en cumplimiento con lo establecido en la **Ley General de Archivos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024)**, 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.

3

De conformidad con los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, dicho programa es el instrumento que define las acciones a realizar de las actividades específicas y alcanzables, que permitan la óptima organización y preservación de los archivos del Hospital.

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 y concentración.

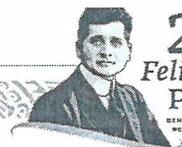
551



## 2.-Antecedentes

Desde la aprobación de la **Ley General de Archivos en el 2018**, se han comenzado a ejercer las acciones necesarias a través de su Coordinación de Archivos, a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, y por designación de la directora general del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", a promover el cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de archivo.

551



Handwritten signature



### 3.-Problemática

6

- 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 archivos de trámite.
- La falta del 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 Medico Administrativas.

ISS

6

#### 4.-Justificación

7

El control de la documentación originada en el **Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”**, constituye un aspecto medular para el correcto desarrollo de la gestión administrativa, así como en la atención y la calidad de los servicios médicos y hospitalarios que este brinda a sus pacientes.

Por lo que el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**, se convierte en la herramienta idónea para dar solución y plantear a través de estrategias y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan, con la finalidad de que cada una de las acciones emprendidas sea alcanzable.

El **PADA 2024** 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.

55





## 5.-Objetivo General

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

8

### 5.1 Objetivos específicos

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la **Ley General de Archivos** en materia de organización documental y transparencia.
- Implementar Manual Interno de Procedimientos Archivísticos del Hospital General de México "Dr. Liceaga".
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- 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.

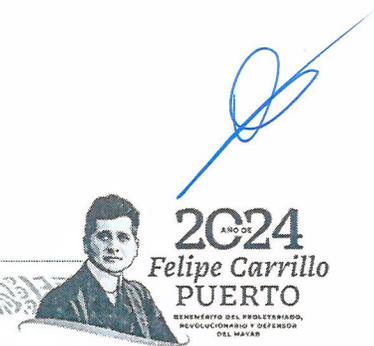


## 6.- Planeación.

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. Autorizar y validar por el Grupo Interdisciplinario, el Manual Interno de Procedimientos Archivísticos propuesto por la Coordinación de Archivos a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	Presentación del Manual Interno de Procedimientos Archivísticos para la Primera sesión Ordinaria del Grupo	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
2. Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite sobre la implementación y manejo del Manual interno de los procesos archivísticos para los archivos de trámite y conservación.	Durante el mes de marzo, mayo, julio y septiembre Se programarán los cursos de implementación para el del Manual.	Titulares de Unidades Administrativas, y responsables de Archivo de Trámite, Área Coordinadora de Archivos.
3. Capacitar y dar seguimiento a los responsables de archivos de trámite, para la correcta implementación y del código de clasificación archivística para la apertura de los expedientes de todas las direcciones que conforman estructura orgánica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	Reuniones de trabajo	Responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos.
4. Establecer la Calendarización para bajas de documentos de Apoyo administrativo durante los meses marzo y julio para las Unidades Médicas- administrativas.	Calendarización y elaborar las de carpetas de trabajo, inventarios y aprobación de actas de baja.	Área coordinadora de archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario.
5. Programar las transferencias primarias y las bajas documentales para expedientes clínicos y de otras áreas.	Elaboración del Programa de trabajo de transferencias Primarias y bajas documentales.	Área coordinadora de archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario.

551





## 6.1.- Entregables.

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

**6.1.3** Actualización del Directorio de responsables de los archivos de trámite.

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

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

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

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

## 6.2.- Recursos Humanos y Materiales.

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

### 6.2.1 Recursos Humanos.

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

### 6.2.2 Recursos Materiales.

Identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar la actividad, así como el número de unidades de cada uno.



## 7.-Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.-Autorizar y validar por el Grupo Interdisciplinario, el Manual Interno de Procedimientos Archivísticos propuesto por la Coordinación de Archivos a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	X	X										
2.-Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite sobre la implementación y manejo del Manual interno de los procesos archivísticos para los archivos de trámite y conservación.			X		X		X		X			
3.-Capacitar y dar seguimiento a los responsables de archivos de trámite, para la correcta implementación y del código de clasificación archivística para la apertura de los expedientes de todas las direcciones que conforman estructura orgánica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"			X	X			X	X			X	X
4.-Establecer la Calendarización para bajas de documentos de Apoyo administrativo durante los meses marzo y julio para las Unidades Médicas-administrativas.			X				X					
5.-Programar las transferencias primarias y las bajas documentales para expedientes clínicos y de otras áreas.		X	X	X	X	X		X		X	X	X

55





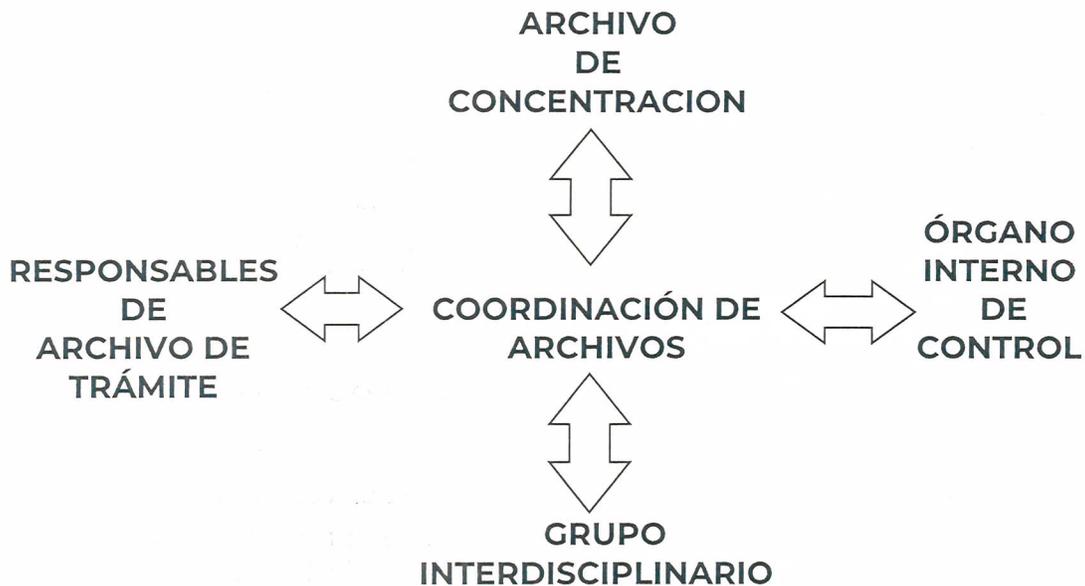
## 8.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La presentación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)**, 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.



55

6



	<b>Información generada</b>	<b>Intercambia información con</b>	<b>Medio</b>	<b>Periodicidad</b>
<b>Coordinación de Archivos</b>	Presentación PADA 2024, informes de actividades realizadas del para 2023, carga del SIPOT	Director General Comité de Transparencia, Responsable de Archivo de Concentración y de Trámite	E-mail, Oficios, Reuniones, Actas	Permanente
<b>Archivo General de la Nación</b>	Políticas, lineamientos, instructivos, criterios	Coordinación de Archivos	E-mail, Oficios, Reuniones	Permanente
<b>Responsable de Archivo de Concentración y de Trámite</b>	Inventarios, informes, capacitación, asesorías, auditorias y necesidades.	Archivos Concentración, Responsables de archivos de trámite	E-mail, Reuniones, Oficios	Permanente
<b>Grupo Interdisciplinario</b>	Fortalecimiento de Archivos	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos.	E-mail, Oficios, Reuniones, Minutas	Permanente
<b>OIC</b>	Solicitud de datos informados	Órgano Interno de control, Unidades Administrativas, responsable de Archivo de Trámite, Coordinación de Archivos	E-mail, Oficios Reuniones, Minutas	Permanente

551



### 9.- 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 2024**.

#### 9.1 Control de cambios

##### Objetivo

Conforme al reporte de avances, identificara en cada una de las etapas del **PADA 2024** las áreas de oportunidad y aplicara mejoras preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.

### 10.-Planificar la Gestión de Riesgos

	Proyecto	Identificación del riesgo
1	Autorizar y validar por el Grupo Interdisciplinario, el Manual Interno de Procedimientos Archivísticos propuesto por la Coordinación de Archivos a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	Falta de tiempo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
2	Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite sobre la implementación y manejo del Manual interno de los procesos archivísticos para los archivos de trámite y conservación.	Falta de Continuidad en los procesos archivísticos.
3	Capacitar y dar seguimiento a los responsables de archivos de trámite, para la correcta implementación y del código de clasificación archivística para la apertura de los expedientes de todas las direcciones que conforman estructura orgánica del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”	Falta de participación de los responsables de Archivo de Trámite.
4	Establecer la calendarización para bajas de documentos de apoyo administrativo durante los meses marzo y julio para las unidades médicas-administrativas.	Continuidad en el levantamiento e identificación de dato.
5	Programar las transferencias primarias y las bajas documentales para expedientes clínicos y de otras áreas.	Documentación que se integra al expediente fraccionada y expedientes mal integrados.

### 11.- Control de Riesgo





PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1.-Autorizar y validar por el Grupo Interdisciplinario, el Manual Interno de Procedimientos Archivísticos propuesto por la Coordinación de Archivos a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	Falta de tiempo y personal.	Elaborando una agenda de actividades y programando el seguimiento del cronograma de trabajo.
2.-Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite sobre la implementación y manejo del Manual Interno de los Procesos Archivísticos para los Archivos de Trámite y Conservación.	Continuidad en los procesos archivísticos.	Invitar y reforzar la participación de las áreas que conforman la institución.
3.-Capacitar y dar seguimiento a los responsables de archivos de trámite, para la correcta implementación y del código de clasificación archivística para la apertura de los expedientes de todas las direcciones que conforman estructura orgánica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	Falta de participación de los responsables de Archivo de Trámite.	Elaborando minutas y acuerdo.
4.-Establecer la Calendarización para bajas de documentos de Apoyo administrativo durante los meses marzo y julio para las Unidades Médicas-administrativas.	Continuidad en el levantamiento de datos.	Instrumentar las Reglas de Operación y cumplimiento de Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
5.-Programar las transferencias primarias y las bajas documentales para expedientes clínicos y de otras áreas.	Documentación que se integra al expediente fraccionada y expedientes mal integrados.	Invitar y reforzar la participación de las áreas que conforman la institución.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

## 12.- Normatividad

- Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

16



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

- 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

17



# APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

---

**DRA. GUADALUPE MERCEDES LUCÍA 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.**