



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"

Dirección General

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Materiales

Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2022.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"

Dirección General

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Materiales

Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

1.- Marco de Referencia.....	1
2.-Justificación.....	2
3.- Objetivos.....	3
4.- Planeación.....	4
4.1. Requisitos.....	4
4.2. Alcance.....	5
4.3. Entregables del Plan.....	5
4.4. Actividades.....	6
4.5. Recursos.....	7
5.- Programación 2022.....	8
5.1. Actividades del Coordinador de Archivos.....	9
6.- Recursos necesarios para el reordenamiento de los archivos de concentración.....	9
7.- Tiempo de implementación.....	10
8.- Cronograma de Actividades.....	10
9.- Costos.....	10
10.- Administración del PADA.....	11
10.1. Planificación de las comunicaciones.....	11
10.2. Reporte de Avances.....	11
10.3. Control de Cambios.....	11
11.- Identificación y análisis de riesgos.....	11
12.- Control de Riesgos.....	12
13.- Marco Jurídico.....	12



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*

1.- MARCO DE REFERENCIA.

El Hospital General Dr. Manuel Gea González es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado a la Secretaría de Salud y tiene por objeto:

I.- Coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, particularmente en el ámbito del Sistema de Servicios de Salud en el Distrito Federal y contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en el área de las especialidades básicas y complementarias de la medicina que le corresponde atender;

II.- Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en las especialidades básicas de la medicina en aquellas complementarias y de apoyo que determine su Estatuto Orgánico;

III.- Proporcionar consulta externa y hospitalización a la población que requiera atención en los servicios de especialidades con que cuenta, con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital;

IV.- Aplicar medidas de asistencia social en beneficio de enfermos de escasos recursos económicos que ocurran a sus servicios, en la medida en que lo permitan sus disponibilidades presupuestales;

V.- Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades básicas de la medicina, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;

VI.- Formar recursos humanos en las especialidades básicas de la medicina y en las especialidades complementarias y de apoyo que determine su Estatuto Orgánico, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII.- Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en las especialidades básicas de la medicina a su cargo, y

VIII.- Otorgar diplomas y reconocimientos de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables.



Como toda institución pública responde a diversas actividades normadas por las disposiciones en materia de archivos, las cuales se vinculan con los archivos, por lo que las actividades que se presentan en este documento están encuadradas en el marco de la ley vigente.

Esta entidad en materia de archivos continúa con diversas problemáticas, en cuanto a la asignación de espacios adecuados y ordenados de acuerdo a la norma, la generación y acumulación de papel en espacios no adecuados, desinterés del personal en el conocimiento de las disposiciones en materia de archivos y la constante resistencia de su observancia, razón por la cual este Programa buscará medidas que ayuden a solucionar conforme los recursos lo permitan los diversos problemas que se presentan, con la cooperación de los servidores públicos relacionados involucrados con la actividad.

Con fecha 7 de septiembre del 2018 se emitió por parte del Archivo General de la Nación Dictamen de validación DV/041/18 del Catálogo de Disposición Documental del Hospital General Dr. Manuel Gea González enviado al Coordinador de Archivos de la entidad mediante oficio DSNA/1592/2018 de misma fecha.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, dentro del nuevo gobierno contempla acciones de ordenamiento, modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos que brinda el Hospital general Dr. Manuel Gea González.

2.- JUSTIFICACION.

Este Plan 2022 se elabora de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 FXIVII, 23, 24, 25, 26 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Archivos, publicado el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, y contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven así como de apertura proactiva de la información según lo establece la ley de la materia.

Se hace necesario llevar a cabo acciones de mejora, planeando programando y evaluando al final los resultados de este programa. Cumplir con las disposiciones en materia de archivos, lograr la obtención de espacios adecuados que permitan una mejor administración ordenamiento y conservación de documentos, lograr la capacitación de aquellas personas que se vinculen a la actividad de los archivos y disposición documental, abatir en la medida de lo posible la acumulación de documentos en espacios inadecuados, proteger en todo momento los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven y como consecuencia de ello lograr



la fácil disposición de la documentación traducida en apertura proactiva de la información que genera el organismo.

El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, en cuanto a espacios se refiere ocupa los provisionales que fueron creados con motivo de la obra de la Nueva Torre de Especialidades, sin embargo, con el tiempo y la falta de presupuesto aquellos espacios se volvieron permanentes, lo cual se ha agravado con la demolición de la Antigua Torre de Hospitalización y su nuevo proyecto en construcción, por lo cual este Programa pretende nuevamente poner énfasis primordial a los espacios e infraestructura necesaria para almacenar los archivos que se generan, de manera adecuada y en condiciones de ordenamiento, si bien no con la última tecnología, si con lo básico y necesario.

También este programa contempla la búsqueda de la adquisición de mobiliario adecuado para poder ordenar los archivos, sea a través de la compra que el organismo realice o la donación que se pueda lograr.

Se promoverá la capacitación e insistirá en la comunicación entre las diversas áreas que integran el hospital para generar mejores prácticas archivísticas, respetando las reglas que en materia de salud se emitan con motivo de la Pandemia que aqueja al mundo.

El costo beneficio de las acciones que contemple este Plan se restringen a que este Hospital como sujeto obligado facilite la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, a través de su cuadro general de clasificación archivística, el Catalogo de Disposición Documental, sus inventarios documentales que comprenden el general, de transferencia y baja de documentos, su guía simple de archivos y las acciones que se contemplaran en este Plan.

En el presente documento se estipularán algunas acciones para promover la instrumentación de sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos.

3.- OBJETIVOS.

El objetivo general consiste en el cumplimiento durante este ejercicio, de las acciones planeadas, programarlas en el ejercicio fiscal 2022, y al final, evaluar su cumplimiento, para lograr el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos para que en el futuro se vuelva una práctica continua.

Los específicos, el primero que consiste en realizar buenas practicas archivísticas y de servicio documental, mismas que se logran con la constante asesoría del Departamento de



Documentación Institucional y Activo Fijo a los responsables del archivo de trámite, pertenecientes a las áreas médicas y administrativas del hospital, así como la promoción constante en la capacitación, herramienta fundamental de desarrollo archivístico en la institución.

El segundo solicitar la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos en la materia.

El plazo de ejecución abarcará todo el ejercicio 2022 sujeto a los recursos que se encuentren disponibles para tal efecto y a la posibilidad que se tenga de tránsito en las instalaciones con motivo de la Pandemia por la que atravesamos.

Los medios y recursos que serán necesarios para el cumplimiento del presente Plan, se reducen a la obtención de recursos humanos y financieros, ya que se necesita personal capacitado para la administración de documentos y con conocimientos de archivística, así como recursos económicos para mejorar la infraestructura física y 3en cuanto a sistemas automatizados que se destine a la finalidad del Departamento.

La promoción de la implementación de sistemas automatizados podría realizarse internamente por el área respectiva de sistemas.

4.- PLANEACION.

Las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el presente documento se documentan de la siguiente manera, y serán realizadas en la medida de lo posible por los responsables de los archivos de trámite y de concentración y las que correspondan al coordinador de archivos.

4.1. REQUISITOS.

Las necesidades de los archivos en el Hospital General Dr. Manuel Gea González se traducen principalmente en infraestructura, ya que no se cuenta con espacios adecuados para la consecución de sus fines, así como la resistencia del personal médico y administrativo a actualizarse y capacitarse en materia de archivos y la eterna apatía de los servidores públicos en esta materia.

En la actualidad es preponderante promover la instrumentación de sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos, ya que la generación



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"

Dirección General

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Materiales

Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

descontrolada de documentos en papel causa problemas de almacenamiento, guarda y custodia, por los espacios con que se cuenta en el hospital.

Se efectuará un censo para lograr un directorio que contenga la información necesaria respecto de los responsables de archivo de trámite de cada área del hospital, así como del archivo de concentración, para el diagnóstico respectivo.

4.2. ALCANCE.

Con este programa se deberán alcanzar mejores condiciones de infraestructura para lograr ordenar en cada una de las áreas los archivos de trámite y el archivo de concentración y lograr con eso mejorar los servicios documentales en cuanto a requerimientos de usuarios, terceros etc., así como archivísticamente.

Se realizará un censo en todas las áreas del hospital y lograr un directorio que contenga la información necesaria de los responsables de archivo de trámite, así como del archivo de concentración.

En cada unidad administrativa del hospital existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

Cada unidad administrativa nombrará a su responsable del archivo de trámite el cual cumplirá con las funciones señaladas en la Ley General de Archivos.

Se capacitará a cada responsable de los archivos de trámite y se les brindará la asesoría necesaria para mejorar la actividad archivística.

El responsable del archivo de concentración cumplirá con las funciones señaladas en el artículo 31 de la ley de la materia.

4.3. ENTREGABLES DEL PLAN.

- 1.- Continuar con la difusión constante del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- 2.- Mantener la comunicación constante con las áreas, respecto al Catálogo de Disposición Documental dictaminado 2018.
- 3.- Mantener la Guía de Archivos Documentales actualizada
- 4.- Solicitar el dictamen del Archivo General de la Nación respecto a las bajas documentales.



- 5.- Contar con el listado de responsables de los archivos de trámite.
- 6.- Buscar vías alternas para la obtención de mobiliario que facilite las funciones del Archivo.
- 7.- Solicitar los espacios físicos e infraestructura para el reordenamiento de archivos.
- 8.- Contar con los Inventarios Trimestrales de los Archivos de Trámite.
- 9.- Solicitar la implementación de un Sistema Automatizado que permita mejorar el manejo de los archivos.

4.4. ACTIVIDADES.

- 1.- Realización de oficios de difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- 2.- Realización de oficios de difusión del Catálogo de Disposición Documental dictaminado en 2018 por el Archivo General de la Nación.

Buscar espacios para capacitación y asesorías a las diferentes áreas del hospital Programación y promoción de capacitación general en materia de archivos y transparencia.

- 3.- Mantener la actualización de la Guía de Archivos.
- 4.-Solicitar el AGN, el estado del trámite realizado por este hospital de bajas documentales.
- 5.- Solicitar respecto al ejercicio 2022 a las áreas designen o ratifiquen a los responsables de los archivos de trámite.

Recepción por parte del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo de los inventarios de archivo de trámite cada trimestre del ejercicio 2022.

En cuanto a los inventarios de baja se apoyará con asesorías para su elaboración y trámite.

- 6.- Realizar las solicitudes en el ejercicio 2022 a la Subdirección de Recursos Materiales a fin de que se adquiera mobiliario adecuado para las funciones de archivo, e ingresar a la búsqueda de donaciones.
- 7.-Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales en el ejercicio 2022, la remodelación menor de los espacios físicos provisionales asignados al archivo de concentración dependiente del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo



8.- Solicitar el inventario documental trimestral a los responsables de los archivos de trámite de cada área del hospital como parte del control.

9.-Solicitar al área de Sistemas la implementación de un sistema que permita la automatización en materia de archivos.

4.5. RECURSOS.

El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, solicitará los recursos necesarios para el cumplimiento del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico y utilizará y optimizará aquellos con los que cuente. El estimado es el siguiente:

4.5.1 RECURSOS HUMANOS.

Se requiere 2 personas para carga y búsqueda respectivamente, para desarrollar actividades archivísticas de búsqueda y atención a solicitudes de información.

Se estima que se necesitan dos personas de mantenimiento uno con perfil de carpintero y el otro electricista, con responsabilidad de reestructurar los tapancos que sostienen las cajas de archivos y habilitar luz interior con una jornada laboral de 7 horas.

Se necesitan dos personas con actividades de carga para mover y trasladar las cajas de archivo en lo que rehabilitan el área con horario de 7 horas.

4.5.2. RECURSOS MATERIALES.

CONCEPTO	UNIDADES	P.U.	TOTAL
Anaqueles cajoneras	35	\$2300	\$80,500.00
Cajas de cartón para archivo de 25x35x50	300	\$32.00	\$9,600.00
Guantes	10 pares	\$70.00	\$700.00
Cubre bocas con filtro	50	\$60.00	\$3000.00
Fajas	4	\$150.00	\$600.00
Herramienta	1 paquete	En existencia	Sin costo
Tablas de Madera	20	\$90.00	\$1800.00
TOTAL			\$96,200.00



5.- PROGRAMACION 2022.

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.-Realización de oficios de difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.	FEBRERO	Ultimo día de febrero de cada año..
2.-. Realización de oficios de difusión del Catálogo de Disposición Documental dictaminado en 2018 por el Archivo General de la Nación.	FEBRERO	Anual
3.- Mantener la actualización de la Guía de Archivos.	TODO EL EJERCICIO 2022	Anual
4.-Solicitar el AGN, el estado del trámite realizado por este hospital de bajas documentales.	MARZO	Anual
5.- Solicitar respecto al ejercicio 2022 a las áreas designen o ratifiquen a los responsables de los archivos de trámite.	FEBRERO	Permanente
6.- Realizar las solicitudes en el ejercicio 2022 a la Subdirección de Recursos Materiales a fin de que se adquiera mobiliario adecuado para las funciones de archivo, e ingresar a la búsqueda de donaciones.	ABRIL	Ultimo día del mes de Abril
7.-Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales en el ejercicio 2022, la remodelación menor de los espacios físicos provisionales asignados al archivo de concentración dependiente del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.	MARZO	Ultimo día del mes de Marzo
8.- Solicitar el inventario documental trimestral a los responsables de los archivos de	MARZO JUNIO SEPTIEMBRE DICIEMBRE	Trimestral



<p>trámite de cada área del hospital como parte del control.</p> <p>Recepción por parte del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo de los inventarios de archivo de trámite cada trimestre del ejercicio 2022.</p>		
<p>9.-Solicitar al área de Sistemas la implementación de un sistema que permita la automatización en materia de archivos.</p>	<p>MARZO</p>	<p>MARZO</p>

5.1 ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.

El Jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, nombrado como coordinador de archivos dispondrá las actividades archivísticas que se lleven a cabo en la institución y será el enlace con las áreas administrativas, responsables de archivo de trámite, Archivo de concentración, el grupo interdisciplinario, así como con el Archivo General de la Nación.

Todas las áreas médicas y administrativas brindarán apoyo al coordinador de archivos para el cumplimiento de sus funciones y actividades de este Plan.

El coordinador de archivos promoverá el cumplimiento del presente plan para lograr el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

6.- RECURSOS NECESARIOS PARA EL REORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION.

Para el Desarrollo de las actividades vinculadas a este Plan será necesario que el coordinador de archivos solicite lo siguiente;

1. Espacios físicos adecuados
2. Anaqueles de archivo
3. Caja de Cartón para archivo de 25x35x50 cm
4. 10 pares de guantes
5. Cubre bocas con filtro
6. 4 fajas
7. Herramienta para desarmar y armar anaqueles



- 8. Madera para que el área de mantenimiento rehabilite repisas y soporte de cajas de archivo.
- 9. Personal de carga, búsqueda y atención a solicitudes de información.

7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

El plazo para la implementación y cumplimiento de las actividades vinculadas a este Plan será de 1 año es decir todo el ejercicio 2022 conforme a los recursos que se tengan disponibles y de acuerdo a la superación de la pandemia por virus Covid-19.

Todos los entregables podrán efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del 2022, soportando documentalmente su cumplimiento o impedimento.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA			
		1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE
OFICIOS DE DIFUSION CGCA	ELABORAR	x	x	x	x
OFICIOS CADIDO	ELABORAR	x		x	
GUIA DE ARCHIVOS ACTUALIZADA	MANTENER	x	x	x	x
INVENTARIO GENERAL TRIMESTRAL	REQUERIR	x	x	x	x
ASESORIA Y CAPACITACION	REALIZAR	x		x	
MOBILIARIO	SOLICITAR	x			
PROMOVER AUTOMATIZACION	SOLICITAR	x		x	

9. COSTOS.

No se cuenta con el costo para el ejercicio fiscal 2022 ya que la administración definirá si se asignan nuevos espacios o se remodelan los ya asignados para lo cual en ambos casos se necesitaría un proyecto con su estimación en costos. El presupuesto depende de lo autorizado para la entidad en el Presupuesto de Egresos de la Federación.



10. ADMINISTRACION DEL PADA.

Este Plan deberá someterse a su validación por el Titular del Sujeto obligado del Hospital General Dr. Manuel Gea González de acuerdo al Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos.

10.1. PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES.

La comunicación que se lleve a cabo entre los responsables de los archivos de trámite y de concentración y el coordinador de archivos podrá ser verbal por escrito o por correo electrónico.

10.2. REPORTE DE AVANCES.

Cada trimestre podrá revisarse las actividades programadas y realizadas y resultados de los responsables de los archivos de trámite y de concentración. Se harán propuestas, se definirán problemáticas y se propondrá posible solución.

10.3. CONTROL DE CAMBIOS.

Este Plan es modificable en cuanto a acciones y entregables que pudieran surgir en el curso del ejercicio 2022, sin embargo, de no cumplirse algunos de los entregables por cuestiones de recursos, o causas ajenas o de imposibilidad no será necesario modificar este Plan. Bastará con que se reporte la causa de incumplimiento en el informe respectivo con el soporte documental respectivo y será incorporado en el Plan del ejercicio fiscal siguiente.

El formato para reportar el avance es libre y abierto.

11. IDENTIFICACION Y ANALISIS DE RIESGOS.

En este rubro se analizan y se identifican tres tipos de riesgos por los cuales pueda imposibilitar o atrasar el cumplimiento del programa, el primero referente a la pandemia ocasionada por el virus conocido como Covid-19, el segundo que va enlazado con la resistencia de las áreas para capacitarse o asesorarse respecto del proceso de los inventarios de los archivos de trámite y de concentración, así como la observancia a lo dispuesto por la ley de la materia, el tercero la falta de recursos materiales y financieros, espacios y condiciones físicas para su ejecución, y el cuarto el retraso en el análisis y dictaminarían del Archivo General de la Nación de las Bajas Documentales por causas ajenas a esta entidad.



12. CONTROL DE RIESGOS.

El primer riesgo, es que la pandemia no es controlable y queda sujeto a las disposiciones que emita la Secretaría de Salud tanto Federal como de la Ciudad de México al respecto.

El segundo, es controlable reforzando esfuerzos en las asesorías y capacitación del personal de los responsables de los archivos de trámite del hospital.

El tercero, no es controlable y depende de los recursos con que cuente el hospital y sean asignados para mejorar las condiciones de los archivos, sin embargo, la coordinación de archivos promoverá la optimización de los recursos con los que cuenta para disminuir un poco los efectos en la medida de lo posible.

El cuarto definitivamente es incontrolable ya que los resultados dependen de un tercero externo y lo único que puede hacerse es generar documentos de seguimiento y consulta para tratar de agilizar los trámites.

13. MARCO NORMATIVO.

MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2022 (Actualizado al 16 de febrero de 2022).

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

Ley General de Archivos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Salud.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Ley Federal de Austeridad Republicana

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
Código Penal Federal.

ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental
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.
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 Generales en Materia de Clasificación de la Información, así como para Elaboración de Versiones Públicas.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública.
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística
Manuales Administrativos de Aplicación General: Adquisiciones del Sector Público, Auditoría, Control Interno, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información, Archivos y Gobierno Abierto.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Acervos Documentales-Lineamientos para su Preservación.

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ.

Decreto del Hospital General Doctor Manuel Gea González (D.O.F. 22 AGOSTO 1988).

Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Organización Específico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Procedimientos del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Procedimientos del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.

Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital


Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



Mtro. Rodrigo Armeaga Azoños
Director de Administración

Revisó



**Lic. Juan Carlos A. Mouret
Ramírez**

**Jefe del Departamento de
Documentación Institucional y
Activo Fijo y Coordinador de
Archivos**

Autorizó



Lic. Vicente Benítez Dávila

**Subdirector de Recursos
Materiales**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2022.