

HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2024.





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.....	8
5.-Programación 2024.....	10
5.1. Actividades del Coordinador de Archivos.....	11
6.-Recursos necesarios para el reordenamiento de los archivos de concentración.....	12
7.-Tiempo de implementación.....	12
8.-Cronograma de Actividades.....	12
9.-Costos.....	13
10. Administración del PADA.....	14
10.1. Planificación de las comunicaciones.....	14
10.2. Reporte de Avances.....	14
10.3. Control de Cambios.....	14
11.-Identificación y análisis de riesgos.....	15
12.-Control de Riesgos.....	15
13.-Marco Jurídico.....	16



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 con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme al Decreto Presidencial que actualmente le da sustento legal al Hospital; se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1988, y tiene como 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.

MISIÓN

Brindar servicios de salud centrados en el paciente, desarrollando programas médico-quirúrgicos enfocados a la prevención, tratamiento y rehabilitación, con ética, equidad, calidad y seguridad, formando talento humano de excelencia e innovando con investigación aplicada y fortaleciendo redes interinstitucionales en un marco de eficiencia y efectividad.

VISIÓN

Ser una institución de salud, líder nacional e internacional en brindar servicios médicos de calidad, con educación de excelencia para el desarrollo de talentos e investigación innovadora, orientados a beneficios y compromiso social.

Para el logro de sus objetivos el Hospital recibe y genera una cantidad considerable de documentos como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos; ya sea por la administración de los recursos, el trámite de sus asuntos y/o el desempeño de las actividades sustantivas que permiten el cumplimiento de las atribuciones conferidas a través del Estatuto Orgánico.

Como toda Institución Pública, reconoce la importancia de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos, responde a diversas actividades para la organización, conservación y depuración de archivos, transferencias primarias y baja documental, las cuales se presentan en el marco de la Ley vigente.

Esta Entidad en materia de archivos, continua 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, falta de atención 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 e 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 2024, dentro del nuevo gobierno contempla acciones de ordenamiento, modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos que brinda el hospital.

2.- JUSTIFICACIÓN.

Este Programa se elabora de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 fracción XLVII, 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 localización de la documentación traducida en apertura proactiva de la información que genera el Organismo .

El Área Coordinadora de Archivos a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, en cuanto a espacios se refiere, a la fecha, sigue ocupando 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 custodiar 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 por donación.

Se promoverá la capacitación e insistirá en la comunicación entre las diferentes unidades administrativas que integran el hospital para generar mejores prácticas archivísticas.

El costo beneficio de las acciones que contemple este Programa 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 y Catalogo de Disposición Documental, sus inventarios documentales que comprenden el general, de transferencia y baja de documental, su guía le de archivos y las acciones que se contemplaran en este Programa.

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

3.- OBJETIVOS.

Objetivo general:

El objetivo general consiste en el cumplimiento durante este ejercicio de las acciones planeadas, programarlas en el ejercicio fiscal 2024, y al final, evaluar su cumplimiento, para lograr el mejoramiento de los procesos archivísticos para que en el futuro se vuelva una práctica continua.

Objetivos específicos:

1.- Consiste en realizar buenas practicas archivísticas y del proceso documental, lo que se pretende lograr con la constante asesoría del Área Coordinadora de Archivos a través del

Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo a los responsables del archivo de trámite, pertenecientes a las unidades administrativas generadoras de información del hospital, así como la promoción constante en la asesoría y capacitación, herramientas fundamentales en el desarrollo archivístico en la institución.

2.- Solicitar la instrumentación de sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos en la materia.

3.- El plazo de ejecución abarcará todo el ejercicio 2024 sujeto a los recursos que se encuentren disponibles para tal efecto y la posibilidad con que cuente el hospital.

4.- 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 en cuanto a sistemas automatizados que se destine a la finalidad de cumplimiento.

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

4.- PLANEACIÓN

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, de concentración y las que correspondan al coordinador de archivos, con el apoyo y supervisión del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo.

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 falta de atención del personal médico y administrativo a actualizarse y capacitarse en materia de archivos.

En la actualidad es preponderante promover la instrumentación de sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos archivísticos, ya que la generación 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 unidad administrativa 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 con eso mejorar los procesos documentales en cuanto a requerimientos de usuarios, terceros etc., así como archivísticamente.

Se realizará un censo en todas las unidades administrativas 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 de archivo de trámite, el cual cumplirá con las funciones señaladas en el artículo 30 de 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.-Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- 2.-Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para el ejercicio 2024.
- 3.-Coordinar con las unidades administrativas generadoras de información, las modificaciones pertinentes para incluirlas en el Catálogo de Disposición Documental del hospital.
- 4.-Convocar al Grupo Interdisciplinario de Archivos para opiniones técnicas en la actualización de los instrumentos de control y consulta
- 5.-Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del hospital para su validación y dictaminación del Archivo General de la Nación.

- 6.-Continuar y mantener la difusión constante con las unidades administrativas generadores de información el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental validado y dictaminado por el Archivo General de la Nación.
- 7.-Solicitar la adquisición de mobiliario y material adecuado para los trabajos de los expedientes en resguardo del archivo de concentración.
- 8.-Programar y promover la capacitación general en materia de archivos y transparencia.
- 9.-Solicitar los espacios físicos e infraestructura para el reordenamiento de archivos de concentración.
- 10.-Contar con el listado de los responsables de los archivos de trámite.
- 11.-Solicitar la implementación de un Sistema Automatizado que permita mejorar el manejo de los archivos.
- 12.-Implementar y difundir la cultura archivística por medio de campañas masivas al personal del Hospital.

4.4. ACTIVIDADES.

- 1.-Solicitar por oficio, la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la página de internet del Hospital.
- 2.-Realización de oficios y fichas de valoración dirigidos a las unidades administrativas generadoras de la información para actualizar:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental del hospital.
- 3.-Solicitar por oficio o medio electrónico, el reporte e inventario trimestral de los expedientes de archivo de trámite de las unidades administrativas generadoras de información del hospital.
- 4.-La Coordinación de Archivos a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, recibirá en cada trimestre del ejercicio 2024 los inventarios expedientes de archivo de trámite de las unidades administrativas generadoras de información como parte de control.
- 5.-En cuanto a los inventarios de baja se apoyará con asesorías en su acompañamiento en la elaboración de formatos.



- 6.-La Coordinación de Archivos a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo solicitará al Archivo General de la Nación la baja de los expedientes del hospital que cumplieron su vigencia documental y decidir su destino final.
- 7.-Mantener la actualización de la Guía de Archivos del hospital.
- 8.-Elaboración de llenado de fichas de valoración de las unidades administrativas generadoras de la información para incluir en el Catálogo de Disposición Documental para dictaminarse.
- 9.-Proponer el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para opiniones técnicas en la actualización del Catálogo de Disposición Documental y de los inventarios de baja para su disposición final.
- 10.-Realización de oficio para enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación y dictaminación.
- 11.-Solicitar por oficio la difusión masiva para dar a conocer a las unidades administrativas generadores de información, el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente.
- 12.-Solicitar la adquisición de mobiliario y material, adecuados para las funciones de archivo, lo que permitirá mejorar el resguardo de expedientes, en el archivo de concentración.
- 13.-Realizar la programación y promoción de capacitación calendarizadas en materia de archivos y transparencia al personal de las unidades administrativas.
- 14.-Solicitar la remodelación menor a los espacios físicos provisionales asignados al archivo de concentración perteneciente al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo para el reordenamiento de los archivos.
- 15.-Solicitar a las áreas generadoras de la información designen o ratifiquen a los responsables de los archivos de trámite para el ejercicio 2024.
- 16.-Solicitar la implementación de un Sistema Automatizado para mejorar el manejo de los archivos.
- 17.-Solicitar al área correspondiente, la difusión de campañas masivas de cultura archivística al personal del Hospital.

4.5. RECURSOS.

La Coordinación de Archivos a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, solicitará los recursos necesarios para el cumplimiento del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, utilizando y optimizando aquellos con los que cuente. El estimado es el siguiente:

4.5.1 RECURSOS HUMANOS.

Cuenta con una persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, un Jefe de Departamento, dos personas con nivel de Apoyos Administrativos en el archivo de Concentración, una de ellas tendrá el rol de Responsable del Archivo de concentración.

Se requiere una persona de apoyo cubriendo una jornada completa, para actividades de carga que permita mover y trasladar las cajas de archivo, con la finalidad de poder llevar a cabo la búsqueda de información contenida en los expedientes bajo el resguardo del archivo de concentración.

Para el mantenimiento de los espacios que se ocupan provisionalmente el área del archivo de concentración, serán necesarios trabajos de carpintería para reparar y reforzar la estantería donde se colocan las cajas con expedientes, asimismo, se requieren trabajos de electricidad, con la finalidad de rehabilitar la instalación eléctrica de los espacios referidos.

4.5.2. RECURSOS MATERIALES

CONCEPTO	UNIDADES	P.U.	TOTAL
Anaqueles 5 entrepaños	30	\$2,100.00	\$63,000.00
Cajas de cartón para archivo de 25x35x50	300	\$59.00	\$17,700.00
Folders Tamaño carta	100 paquetes con 100 piezas	\$211.00	\$21,100.00
Hojas blancas tamaño carta	10 cajas con 10 paquetes de 500 hojas blancas tamaño carta	\$799.00	\$7,990.00
Cinta adhesiva transparente de 18mm x 65 mts.	100 piezas	\$55.00	\$5,500.00
Guantes	10 pares	\$70.00	\$700.00
Escaner (en arrendamiento por año) incluye cables y conectores.	1 pieza	\$2,550.00	\$30,600.00
Cubre bocas con filtro con 50 piezas	1	\$267.00	\$267.00
Fajas	4	\$284.00	\$1,136.00
Herramienta	1 paquete	En existencia	Sin costo
Tablas de Madera	20	\$90.00	\$1,800.00
TOTAL			\$77,100.00

5.- PROGRAMACIÓN 2024

1.- Solicitar por oficio la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la página de internet del Hospital.	Enero	Anual
2.-Realización de oficios y fichas de valoración dirigidos a las unidades administrativas generadoras de la información para actualizar: Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental	Febrero	Anual
3.-Solicitar por oficio o medio electrónico, el reporte e inventario trimestral de los expedientes de archivo de trámite de las unidades administrativas generadoras de información del hospital.	Abril, Julio, Septiembre y Diciembre	Anual
4.-La Coordinación de Archivos a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, recibirá en cada trimestre del ejercicio 2024 los inventarios expedientes de archivo de trámite de las unidades administrativas generadoras de información como parte de control.	Abril, Julio, Septiembre y Diciembre	Permanente
5.-En cuanto a los inventarios de baja se apoyará con asesorías en su acompañamiento en la elaboración de formatos.	Enero	Permanente
6.-La Coordinación de Archivos a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo solicitará al Archivo General de la Nación la baja de los expedientes del hospital que cumplieron su vigencia documental y decidir su destino final.		
7.-Mantener la actualización de la Guía de Archivos del hospital.	Enero	Anual
8.-Elaboración de llenado de fichas de valoración de las unidades administrativas generadoras de la información para incluir en el Catálogo de Disposición Documental para dictaminarse.	Febrero	Ultimo día de febrero de cada año
9.-Proponer el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para opiniones técnicas en la actualización del Catálogo de Disposición Documental y de los inventarios de baja para su disposición final.	Marzo, Junio Septiembre, Diciembre	Anual
10.-Realización de oficio para enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación y dictaminación.	Febrero	Ultimo día de Febrero de cada año
11.-Solicitar por oficio la difusión masiva para dar a conocer a las unidades administrativas generadores de información, el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente.	Marzo y Septiembre	Permanente
12.-Solicitar la adquisición de mobiliario y material, adecuados para las funciones de archivo, lo que permitirá mejorar el resguardo de expedientes, en el archivo de concentración.	Abril y Julio	Ultimo día del mes de Abril

13.-Realizar la programación y promoción de capacitación calendarizadas en materia de archivos y transparencia al personal de las unidades administrativas.	Febrero	Anual
14.-Solicitar la remodelación menor a los espacios físicos provisionales asignados al archivo de concentración perteneciente al Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo para el reordenamiento de los archivos.	Febrero y Julio	Semestral
15.-Solicitar a las áreas generadoras de la información designen o ratifiquen a los responsables de los archivos de trámite para el ejercicio 2024.	Febrero	Anual
16.-Solicitar la implementación de un Sistema Automatizado para mejorar el manejo de los archivos.	Febrero	Anual
17.-Solicitar al área correspondiente, la difusión de campañas masivas de cultura archivística al personal del Hospital.	Marzo	Permanente

5.1 ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.

Con fundamento en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, este Hospital General contará con un Responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien será nombrado por el Titular del Sujeto Obligado y dispondrá las actividades archivísticas que se lleven a cabo en la institución y será el enlace con las Unidades Administrativas Responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, el Grupo Interdisciplinario, así como con el Archivo General de la Nación.

Todas las Unidades Administrativas Generadoras de Información brindarán apoyo al Coordinador de archivos para el cumplimiento de sus funciones y actividades de este Plan.

El Coordinador de Archivos, de forma directa o a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, promoverá el cumplimiento del presente Plan para lograr el mejoramiento continuo de los procesos documentales y archivísticos.



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

Para el Desarrollo de las actividades vinculadas a este Plan, será necesario que el Coordinador de Archivos a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo solicite lo siguiente;

1. Espacios físicos adecuados
2. Anaqueles de archivo
3. Caja de Cartón para archivo de 25x35x50 cm
4. Folders Tamaño carta
5. Hojas blancas tamaño carta
6. Cinta adhesiva transparente de 18mm x 65 mts.
7. Marca texto color negro
8. 10 pares de guantes
9. Escáner
10. Cubre bocas con filtro
11. 4 fajas
12. Herramienta para desarmar y armar anaqueles
13. Madera para que el área de mantenimiento rehabilite repisas y soporte de cajas de archivo.
14. 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 por el ejercicio 2024 conforme a los recursos que se tengan disponibles.

Todos los entregables podrán efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del 2024, soportando documentalmente su cumplimiento o impedimento.

8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD	PLAZO DE ENTREGA			
	1ER. TREMESTRE	2DO. TREMESTRE	3ER. TREMESTRE	4TO. TREMESTRE
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			
Preparar el Informe Anual del PADA	X			
Elaborar el oficio para publicar el Programa Anual de Desarrollo	X			



Archivístico e Informe Anual de Actividades				
Enviar oficio al Archivo General de la Nación, los cambios en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del hospital e incorporarlos a la página del hospital.	X			
Elaborar las fichas de valoración para actualizar el Catálogo de Disposición Documental	X			
Elaborar oficio a las unidades administrativas para validar datos de los responsables de archivos de trámite	X			
Elaborar oficio-circular para solicitar inventario de expedientes de archivos de trámite	X	X	X	X
Recepción de inventarios de archivos de trámite	X	X	X	X
Asesorías y capacitación a los responsables de archivo de trámite	X	X	X	X
Asesoría para bajas documentales y documentos de comprobación administrativa inmediata	X	X	X	X
Recepción de inventarios de expedientes de baja y listados de comprobación	X		X	
Elaborar la Guía de Archivos Documentales	X			
Coordinar las Sesiones al Grupo Interdisciplinario de Archivos	X	X	X	X
Realizar oficio para remodelación de los espacios del archivo de concentración	X		X	
Realizar oficio para adquirir mobiliario y materia de archivo	X		X	
Realizar oficio para implementar un Sistema Automatizado para mejorar el manejo de los archivos.	X			
Elaborar oficio para solicitar al área correspondiente, la difusión de campañas masivas de cultura archivística al personal del Hospital	X	X	X	X

9.- COSTOS.

No se cuenta con el costo para el ejercicio fiscal 2024 ya que la Dirección de Administración definirá si se asignan nuevos espacios, se remodelan los ya asignados; en ambos casos se hace necesario, un proyecto con estimación en costos. El



presupuesto dependerá de los recursos fiscales autorizados para este hospital, en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2024.

10.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Este Plan deberá someterse para su validación al 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. PLANIFICACIÓN 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 con el apoyo del jefe del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, podrá ser verbal, por escrito o por correo electrónico.

10.2. REPORTES DE AVANCES

Cada trimestre podrá revisarse las actividades programadas, realizadas y los resultados de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, de igual manera se podrán hacer propuestas, presentar problemáticas y se propondrán posibles soluciones.

10.3. CONTROL DE CAMBIOS.

Este Plan es modificable en cuanto a acciones y entregables que pudieran surgir en el curso del ejercicio 2024, 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 reportar la causa de incumplimiento en el informe respectivo con el soporte documental que corresponda y será incorporado en el Plan del ejercicio fiscal siguiente.

El formato para reportar el avance es libre y abierto.

11.- IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS.

En este rubro se analizan y se identifican tres tipos de riesgos por los cuales se pudiera imposibilitar o atrasar el cumplimiento del programa:

- 1.-Va enlazado con la resistencia de las áreas para capacitarse o asesorarse respecto del proceso de los inventarios de los archivos de trámite, así como la observancia a lo dispuesto por la Ley de la materia.
- 2.-Falta de recursos materiales y financieros, espacios y condiciones físicas para su ejecución.
- 3.-Retraso en el análisis y dictaminación del Archivo General de la Nación de las Bajas Documentales por causas ajenas a esta entidad.

12.- CONTROL DE RIESGOS.

- 1.-Reforzando esfuerzos en las asesorías y capacitación del personal de los responsables de los archivos de trámite del hospital, creando una cultura en materia de archivos para homologar términos archivísticos.
- 2.-La Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, promoverá la optimización de los recursos con los que cuenta para disminuir los efectos en la medida de lo posible, esto con el objetivo de mejorar las condiciones de los archivos.
- 3.-Los resultados dependen de un tercero externo y lo único que se ocasiona es generar acumulación de expedientes y cajas.



13. MARCO NORMATIVO.

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

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
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, La Procuraduría General de la República (actualmente Fiscalía General de Justicia), la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de papel y cartón.
- 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.
- 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".
- Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Mejora Regulatoria del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



Dr. Simón Kawa Karasik
Director General




C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Directora de Administración y
Coordinadora de Archivos



Elaboró

L.C. Raúl Huerta Martínez
Jefe del Departamento de Documentación
Institucional y Activo Fijo



Revisó y Validó

Lic. Sergio Aguilar Verde
Subdirector de Recursos Materiales

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2024.

