



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

León, Guanajuato, 3 de enero de 2022





Introducción

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se debe elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2021, tuvo por objetivo “Organizar los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente, y contar con información útil, oportuna y expedita que favorezca la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción”

Lo anterior con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley General de Archivos (LGA) y otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos; y como actividad primordial la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Es importante señalar que desde el año 2020, en virtud de las causas de fuerza mayor provocada por la contingencia sanitaria y en apego a las recomendaciones emitidas a nivel internacional y adoptadas por el Estado Mexicano en materia de sanidad derivadas de la Pandemia provocada por el virus SARS-Cov2 que produce la enfermedad COVID-19, y con el objetivo de preservar el derecho a la salud del personal que labora en el Hospital de Alta Especialidad del Bajío, no fue posible realizar algunas actividades programadas en el PADA 2021.

Actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2021:

Actividades	Entregable (s) y/o productos	Actividad
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y su publicación en la página web del hospital.	<ul style="list-style-type: none"> El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue aprobado en reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 29 de enero de 2021 y publicado en el portal de transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. 	<p>Elaborar y someter a la consideración del Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío o a quien él designe para tal efecto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021; y gestionar su publicación en el portal web de la institución, así como los informes anuales de cumplimiento sobre el mismo.</p> <p>Esta actividad se cumplió ya que se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se sometió a consideración del Director General del HRAEB y se hizo de conocimiento del Grupo Interdisciplinario y del Comité de Transparencia; mismo que fue publicado en el portal web de transparencia de la página institucional del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.</p>
Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística (una vez aprobados por el AGN) así como el inventario y Guía de Archivo Documental.	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta del Grupo Interdisciplinario de fecha 9 de octubre de 2020 para envío al Archivo General de la Nación. Oficio No. HRAEB/DG/DPEI/CA/0001/2020, de fecha 25 de noviembre de 2020. <p>Catálogo de Disposición Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta del Grupo Interdisciplinario de fecha de fecha 9 de octubre de 2020 para envío al Archivo General de la Nación. Oficio No. HRAEB/DG/DPEI/CA/0001/2020, de fecha 25 de noviembre de 2020, se envió el CADIDO. Fichas técnicas de valoración documental. <p>Inventario El diseño del formato del Inventario se encuentra inserto en el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Guía de Archivo Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta del Grupo Interdisciplinario de fecha 9 de octubre de 2020. 	<p>Para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos se realizaron diversas reuniones de trabajo físicamente con responsables de archivo de trámite y enlaces de archivo de trámite de las unidades productoras durante el año 2020, trabajándose para tal efecto los proyectos de fichas técnicas de valoración documental, y definiéndose series documentales comunes y sustantivas.</p> <p>Conforme a las series documentales y fichas técnicas de valoración documental se creó el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario Documental, mismos que se enviaron por correo electrónico el día 30 de noviembre de 2020 y físicamente el 3 de diciembre de 2020 al Archivo General de la Nación para su revisión y en su caso aprobación.</p> <p>A la fecha los instrumentos se encuentran en proceso de revisión del AGN, por tal motivo, no se ha podido realizar por completo su implementación.</p>



	<p>Evidencia de trabajos realizados para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Evidencia de capacitaciones impartidas por el Archivo General de la Nación, respecto a los instrumentos de control archivísticos.</p>	
<p>Seguimiento a la aplicación de los criterios en materia de organización y conservación de archivos.</p>	<p>Normativa aplicable en materia archivística.</p> <p>Guía de Transferencia Primaria, inserta en el Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta del Grupo Interdisciplinario de fecha 9 de octubre de 2020. <p>Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta del Grupo Interdisciplinario de fecha 23 de agosto de 2021. 	<p>Los criterios en materia de organización y conservación de archivos se han considerado de la normatividad aplicable en materia archivística.</p> <p>Asimismo, en la Guía de Transferencia Primaria, inserta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, aprobados por el Grupo Interdisciplinario el 9 de octubre de 2020, enviados por correo electrónico el día 30 de noviembre y físicamente el 3 de diciembre de 2020 al Archivo General de la Nación para su revisión y en su caso aprobación; mismos que se encuentran en proceso de revisión.</p> <p>Ahora bien, se especifican también criterios en materia de organización y conservación de archivos, en la Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo, aprobada en acta de reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 23 de agosto de 2021, misma que fue turnada mediante memorando No. HREB/DPEI/CA/0070/2021 de fecha 21 de octubre de 2021 al Comité de Transparencia para su análisis y posteriormente a la Unidad de Transparencia para el proceso de difusión en el portal de transparencia de la página institucional del Hospital.</p>
<p>Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a los responsables del archivo de trámite, enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite y demás personal que realice actividades de archivo en el HRAEB, gestionando asesorías y capacitaciones ante el AGN.</p>	<p>Controles de asesorías impartidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia en memorándums y correos de solicitud al Archivo General de la Nación. Evidencia en memorándum de notificación de las asesorías de capacitaciones que impartirá el Archivo General de la Nación a los titulares de las unidades productoras y responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite. Evidencia de la impartición de las asesorías de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Documentación Sinlestrada Instrumentos de Control Archivísticos. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) Cumplimiento de la Ley General de Archivos. Valoración documental y Grupo Interdisciplinario. Correspondencia y Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. <p>Grabación y difusión de las asesorías de capacitaciones mediante memorándum, correo y portal interno en carpeta documentos HRAEB.</p>	<p>Respecto a esta actividad y conforme a la emergencia sanitaria de Covid-19 y a la falta de recursos en la Coordinación de Archivos se verificó la posibilidad de acceder a asesorías de capacitación del Archivo General de la Nación.</p> <p>Otorgándose asesorías de capacitación por el AGN en gestión documental y administración de archivos a los responsables del archivo de trámite, enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite y demás personal que realice actividades de archivo en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.</p>
<p>Clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).</p>	<p>Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo de Archivo de Trámite realizan la gestión inherente a la unidad productora a la que pertenecen, llevando en su mayoría el control de captura de expedientes en hoja de cálculo de Excel, así como la aplicación de portadas (caratulas) de identificación a cada expediente. La visita de revisión se realizó escalonadamente considerando las disposiciones tomadas por COVID-19 y regreso de personal (considerado de alto riesgo que trabajó en home office).</p>	<p>Esta actividad se llevó durante el año 2020 y 2021 con el objeto de recabar información para la identificación de series documentales, llenado de fichas técnicas de valoración documental, así como de la caratula identificadora del expediente. Lo anterior para un mejor control de los expedientes en archivo de trámite.</p>
<p>Gestiones para adecuación del espacio destinado para archivo de concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorándums Trabajos y acuerdos en actas de la Comisión de Adecuaciones. 	<p>Conforme a lo normado en el artículo 31 de la Ley General de Archivos, es obligación del sujeto obligado contar con un archivo de concentración.</p> <p>Se realizó gestiones y mediante memorándums se solicitó al Titular del HRAEB y al Director de Administración y Finanzas la implementación del archivo de concentración.</p>



		<p>Asimismo, la Dirección de Administración y Finanzas realizó atribuciones y actividades que correspondían con el Inversionista proveedor para la implementación del archivo.</p> <p>Posteriormente en la Comisión de Adecuaciones se llevó a cabo gestiones, trabajos y acuerdos necesarios para la implementación del archivo de concentración.</p> <p>Los trabajos para la implementación del archivo de concentración iniciaron a finales del mes de octubre de 2021 teniendo fecha probable de conclusión el mes de diciembre de 2021.</p>
Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al CADIDO (Una vez aprobado por el AGN)	Esta actividad no se ha podido efectuar, toda vez que el Catálogo de Disposición Documental se encuentra en proceso de revisión por el Archivo General de la Nación.	Esta actividad no se ha podido efectuar, toda vez que el Catálogo de Disposición Documental se encuentra en proceso de revisión del Archivo General de la Nación, por lo que una vez revisado y en su caso validado se podrá iniciar con trabajos relativos a transferencias primarias.
Implementación de dinámicas de trabajo grupal por Unidades Administrativas para gestionar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo (una vez validado el CADIDO por el AGN).	<ul style="list-style-type: none"> Listado de relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata para baja documental de algunas unidades productoras de la documentación. Proyectos de actas circunstanciadas de hechos para la baja documental. 	Durante los meses de septiembre y octubre del año 2021, se llevó a cabo diversas actividades grupales con unidades productoras de la documentación para identificar documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, con el objeto de que una vez validado el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) proceder a la elaboración de actas circunstanciadas de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.
Seguimiento a las actividades del Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental (Una vez aprobado el CADIDO).	El archivo de concentración está en proceso de implementación (obra en proceso), asimismo el Catálogo de Disposición Documental está en proceso de revisión por parte del Archivo General de la Nación, por tal motivo aún no se despliegan actividades relacionadas al Archivo de Concentración.	Esta actividad no se ha podido efectuar, toda vez que la bodega de almacenamiento está en proceso de obra para la implementación del archivo de concentración, asimismo el Catálogo de Disposición Documental se encuentra en proceso de revisión del Archivo General de la Nación
Gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (una vez que los instrumentos hayan sido validados por el AGN).	<p>Esta actividad no se ha podido desarrollar, toda vez que para poder iniciar el proceso de bajas documentales es necesario la aprobación de los instrumentos de control archivísticos por parte del Archivo General de la Nación.</p> <p>Sin embargo, en los meses de septiembre y octubre de 2021 se inició el proceso en la bodega de almacenamiento de identificación de documentos relacionados a series documentales y aquellos relativos a documentos de comprobación administrativa inmediata, para una vez aprobado en CADIDO iniciar el proceso de baja documental ante el AGN.</p>	Esta actividad no se ha podido efectuar, toda vez que el Catálogo de Disposición Documental se encuentra en proceso de revisión del Archivo General de la Nación y para iniciar el proceso de baja documental es necesario estar validado el CADIDO.
Revisar las necesidades de los archivos de trámite y el archivo de concentración.	Las necesidades en archivo de trámite se solicitaron en su momento a las unidades productoras mediante memorándum; las relativas a archivo de concentración se hicieron de conocimiento al Director General del HRAEB mediante memorándum.	<p>Las necesidades en archivo de trámite se solicitaron en su momento a las unidades productoras mediante memorándum.</p> <p>Las necesidades en archivo de concentración fueron hechas de conocimiento al Director General del HRAEB, Director de Administración y Finanzas, Director de Planeación, Enseñanza e Investigación mediante memorándum; asimismo al Grupo Interdisciplinario con la intención de la implementación del archivo de concentración y estar en posibilidades de dar cumplimiento al artículo 31 de Ley General de Archivos.</p>
Difusión de la cultura archivística a través de los medios de comunicación internos.	<p>*Memorándums</p> <p>*Correo electrónico.</p> <p>*Carpeta de Documentos HRAEB</p> <p>*Portal de Transparencia en página institucional del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.</p>	<p>Documentos y asesorías que fomentan la cultura archivística que fueron aprobados y/o hechos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorías de capacitación en materia archivística impartidas por el Archivo General de la Nación. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo. <p>Fueron difundidos en el portal de transparencia de la página de internet del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.</p>
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones por videoconferencia con el Congreso del Estado de Guanajuato para gestionar la donación del Sistema Integral de Gestión Documental que permita la sistematización del Sistema Institucional de Archivos. Oficios Correos 	<p>El sistema es de gran relevancia, toda vez que, permite que el Sistema de Institucional de Archivos se desarrolle de mejor manera</p> <p>Por tal motivo, se gestionó ante el Congreso del Estado de Guanajuato la donación del Sistema Integral de Gestión Documental, que permita llevar el control del ciclo vital del documento desde su recepción hasta su conclusión.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memos ➤ Videoconferencia de donación del SID ➤ Contrato de donación del Sistema Integral de Gestión Documental. 	<p>El día 7 de diciembre de 2020 se envió correo electrónico señalando el interés de la donación, asimismo se llevó a cabo reunión virtual el día 9 de diciembre de 2020 con el Director del Diario de los Debates y Archivo General del Congreso. El día 10 de diciembre de 2020 el Director General del HRAEB solicitó mediante oficio la donación del Sistema Integral de Gestión Documental.</p> <p>El día 17 de diciembre de 2020 se recibió oficio del Congreso mediante el cual señaló que en reunión de la Junta de Gobierno y Coordinación Política se dio cuenta del escrito de solicitud del HRAEB, otorgándose la donación del Sistema Integral de Gestión Documental.</p> <p>El día 17 de febrero de 2021 se celebró reunión virtual para la firma del contrato de donación y entrega del Sistema Integral de Gestión Documental (SID).</p> <p>El 12 de marzo del año en curso, se llevó a cabo reunión virtual impartida con el Coordinador de Desarrollo de la Dirección de Tecnologías de la Información del Congreso del Estado de Guanajuato para la explicación técnica de la instalación del Sistema de Gestión Documental (SID) (reunión que asistió el Subdirector de Tecnologías de la Información y la Coordinadora de Archivos).</p> <p>El 26 de marzo de 2021, mediante memorándum se solicitó al Subdirector de Tecnologías de la Información dar seguimiento a las gestiones para la instalación del Sistema Integral de Gestión (SID), es decir, aquellos trámites necesarios en materia de tecnologías.</p> <p>Conforme a ello, la Subdirección de Tecnologías de la Información se encuentra realizando ajustes tecnológicos al SID a fin de poder implantarlo y adecuarlo a las necesidades y actividades del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.</p>
<p>Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Conforme a la obligatoriedad marcada en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos en reunión de instalación de fecha 9 de octubre de 2020 se integró el Grupo Interdisciplinario, el cual tiene como finalidad coadyuvar en la valoración documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario • Actas de reuniones del Grupo Interdisciplinario. 	<p>En el año 2020 se llevó a cabo la reunión de integración del Grupo Interdisciplinario de fecha 9 de octubre de 2020, así como reunión ordinaria en la misma fecha en la cual se aprobó los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) mismos que se encuentran en proceso de revisión por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Asimismo, conforme a la Ley General de Archivos existe obligación de generar calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario, por tal motivo en reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 9 de octubre de 2020 se aprobó el calendario de reuniones para el año 2021 sobre el cual estuvo trabajando, y en reunión ordinaria de fecha 9 de noviembre de 2021 se aprobó el calendario para el año 2022.</p> <p>Durante el año 2021 se aprobaron: el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío y la Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo.</p>

**Todas las actividades están sujetas a que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental sean aprobados y validados por el Archivo General de la Nación, pues dependen de los criterios y pautas que se contemplan en tales instrumentos.*


Lic. Evelyn Yazmin Muñoz Flores
Coordinadora de Archivos

