



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
(PADA) 2021**

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Enero 2021



## ÍNDICE

	Página
<b>I. Marco de Referencia</b>	<b>3</b>
<b>II. Antecedentes</b>	<b>4</b>
<b>III. Problemática</b>	<b>7</b>
<b>IV. Justificación</b>	<b>7</b>
<b>V. Objetivo</b>	<b>9</b>
Objetivo General	9
Objetivos Específicos	9
<b>VI. Planeación</b>	<b>9</b>
Requisitos	10
Alcances	10
Actividades y Entregables	11
Recursos	11
Recursos humanos	12
Recursos Materiales	14
Recursos Tecnológicos	15
Tiempo de Implementación	15
<b>VII. Cronograma</b>	<b>16</b>
<b>VIII. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b>	<b>17</b>
Planificación de las comunicaciones	17
Reporte de avances	19
Control de cambios	19
Planificación de la Gestión de Riesgos	19
Identificación de Riesgos	20
Análisis de riesgos	20
Control de riesgos	21
<b>IX. Marco Normativo</b>	<b>23</b>
<b>X. Glosario de Términos</b>	<b>23</b>



## I. Marco de Referencia

El día 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el día 15 de junio de 2019, teniendo por objeto lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y buen Gobierno, asimismo conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales y rescatar el patrimonio documental de México y lograr que se entienda la importancia de los archivos para el desarrollo de las ciencias, artes, letras y conformar la memoria institucional.

En la Ley General de Archivos en el Capítulo V, Planeación en Materia Archivística en los artículos 23, 24 y 25 establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En el Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

El Programa Anual contendrá elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, asimismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Conforme a lo establecido en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos en sus artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en corto, mediano y largo plazo, en ese sentido, se deriva la creación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento en lo anterior, la Coordinación de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, que pretende asegurar en corto y mediano plazo el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, organización documental y transparencia, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece el programa de trabajo que es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración, los Responsables de Archivo de Trámite, Enlaces de Apoyo del



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Responsable de Archivo de Trámite y demás personal que administre, organice y resguarde documentos de archivo del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Cabe señalar que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitido en el año 2015 por el Archivo General de la Nación; el cual establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y consecuentemente la mejora continua.

Por otro lado, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- **Nivel estructural.** - Esta orientado a consolidar y formalizar el Sistema, que cuenta con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.** - Esta orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso rápido y localización expedita de los archivos.
- **Nivel Normativo.** - Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

## II. Antecedentes

El Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío fue concebido como un nuevo modelo de espacio para la salud, a través de la conformación de servicios con alta tecnología destinados a la población. El modelo operativo y de organización del hospital está enfocado a consolidarse como centro de referencia de Alta Especialidad en la Red de Servicios de Salud.

Asimismo, cuenta con un grupo de profesionales comprometidos con el deber de servir, brindando atención médica especializada en favor de la población infantil y adulta de la región del Bajío, que comprende los estados de: Guanajuato, Aguascalientes, Jalisco, Michoacán y Zacatecas. Con esto, se acerca el servicio a los pacientes para que ya no tengan que acudir a hospitales de la ciudad de México. El Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB), dependiente de la Secretaría de Salud de Gobierno Federal, atiende pacientes referidos por algún hospital de segundo nivel de atención.

El Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB) cuenta con varias especialidades para resolver problemas de atención médica de alta complejidad, poco comunes, que afectan a la población. Los equipos médicos permiten un diagnóstico y tratamiento seguro y oportuno. En el Hospital también se forman especialistas y se desarrolla investigación, tendiente a tratar de mejor manera los pacientes.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



### El Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío tiene por misión y visión:

**Misión.** - Otorgar atención médica de alta especialidad con calidad y seguridad, respaldada con personal y equipo altamente cualificado, comprometidos con la enseñanza y el desarrollo de investigación.

**Visión.** - Ser un hospital reconocido por su excelencia en atención médica, generación de conocimiento a través de la investigación, así como la formación y desarrollo de recursos humanos en salud.

Asimismo, el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío tiene por valores:

- **Compañerismo.** - Relación de colaboración y solidaridad entre compañeros de trabajo.
- **Eficiencia.** - Buscar la optimización de los recursos disponibles.
- **Equidad.** - Promover que cada paciente y familiar reciban un trato digno y oportuno, priorizando la atención médica de acuerdo con sus condiciones de salud y sus necesidades.
- **Honestidad.** - Dirigirse en todo momento con la verdad y apegados a la normatividad y legislación vigente.
- **Humanismo.** - Conducirse en la relación con los pacientes y familiares respetando siempre su dignidad, sus derechos y valores como personas.
- **Responsabilidad.** - Asumir a cabalidad los deberes de las funciones que se tienen asignadas.

Desde el año 2006 a la fecha la documentación generada por el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío fue acumulada e integrada en carpetas con documentos de entrada y salida en orden cronológico, en algunos casos en expedientes que carecían de un Sistema de Clasificación Archivística, por tal motivo una de las primeras acciones a realizar por la Responsable de la Coordinación de Archivos, nombrada el 4 de mayo de 2020, fue la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, mismos que se encuentran en fase de revisión, y en su caso, validación por el Archivo General de la Nación.

Otra de las primeras acciones llevadas a cabo fueron: solicitar a las unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite (por subdirecciones), asimismo capacitar al personal designado, solicitando para ello al Archivo General de la Nación capacitaciones; levantar información para la elaboración de los instrumentos de control y elaboración de fichas técnicas de valoración documental e iniciar con la actualización de los Archivos de Trámite.

Durante este periodo de tiempo se remitió el nombramiento de la Coordinadora de Archivos al Archivo General de la Nación (AGN) para el registro correspondiente, así como la propuesta de implementación del Sistema Integral de Archivos (SIA), y se comenzó con los trabajos encaminados a contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se manifiesta que se llevó a cabo de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos, Estatuto Orgánico y Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío y demás instrumentos jurídicos; lo que permite sustentar la estructura documental por funciones (fondo, secciones, series) del Hospital



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB), y dan pauta para **fortalecer la cultura de documentar las acciones realizadas**, en vías de la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

De igual manera, en este periodo de tiempo se llevó a cabo la integración del Grupo Interdisciplinario mediante sesión de instalación celebrada el día 9 de octubre de 2020. Posteriormente en sesión ordinaria celebrada el mismo día se aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), y se turnó a revisión y consideración del Comité de Transparencia mismo que aprobó dichos instrumentos en segunda sesión extraordinaria de fecha 24 de noviembre de 2020.

Con la nueva Ley General de Archivos, se emprendieron acciones para abatir el rezago en la organización de archivos de las Unidades Administrativas que conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Como parte de la estrategia de atención se dio inicio a la impartición de tres asesorías técnicas de capacitación impartidas por el Archivo General de la Nación, con el propósito de brindar elementos y metodología que apoyara en su labor a los Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite, así como personal que apoya en actividades de archivo en las diferentes áreas, para profesionalizar y homogeneizar la integración y organización documental en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío HRAEB.

Derivado de lo anterior y con el objeto de dar continuidad a las asesorías de capacitación brindada en el año 2020, la Coordinación de Archivos identificó cuatro actividades para ejecutarse de manera escalonada como parte del programa de trabajo 2021, mismas que ayudarán en la organización de los archivos:

1. Organización documental.
2. Visitas de verificación para corroborar la integración del expediente físico.
3. Transferencia al archivo de concentración de la documentación que ha cumplido su vigencia en la Unidad Administrativa, una vez que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) haya sido validado por el Archivo General de la Nación.
4. Baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, una vez que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) haya sido validado por el Archivo General de la Nación.

Aunado a las tareas de organización y como parte de las acciones a realizar en el programa de trabajo 2021, se pretende implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación con base en el ciclo vital de documentos en sus diferentes etapas (**oficialía de partes, archivo de trámite, concentración**), ya que actualmente las herramientas que operan son las que cada responsable de archivo de trámite y enlace de apoyo del responsable de archivo de trámite consideran viable para su proceso; lo que permite gestionar documentación en una etapa intermedia que es en el archivo de trámite, por lo que es necesario contar con un archivo de concentración para realizar la otra etapa archivística, así como una herramienta que favorezca la



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



administración y gestión de manera integral, atendiendo en su totalidad el marco normativo vigente.

### III. Problemática

- La falta de criterios para la valoración documental, por lo cual no se puede identificar los documentos con un valor archivístico y esto contribuye a la saturación documental y saturación de espacios en los que se guardan estos documentos.
- El desconocimiento de funciones y atribuciones inherentes a las Unidades Administrativas, así como a la materia archivística por parte de los Responsables de Archivos de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite lo que ha generado retraso en la elaboración de los instrumentos archivísticos.
- La falta de personal y estructura en la Coordinación de Archivos, lo cual no permite detectar las áreas de oportunidad en los órganos operativos para un modelo de gestión documental.
- La falta de espacio físico destinado para el archivo de concentración, así como los recursos necesarios para acondicionamiento e implementación.
- Para el desarrollo de programas de capacitación en temas de archivo no existe recursos, por tal motivo se solicita asesoría y capacitación al Archivo General de la Nación.
- Falta de recursos para la automatización de un sistema de gestión documental como lo marca la Ley (se buscará una alternativa con la Subdirección de Tecnologías de la Información para realizar el proyecto e implementar las tecnologías de la información).

### IV. Justificación

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en este Hospital para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos. Así que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior del hospital, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes; y posiblemente se permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 45.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 es una herramienta que favorece la planeación de las actividades archivísticas en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos, a través de la creación y organización de archivos, capacitación del personal, implementación de una herramienta tecnológica, liberación de espacio físico tanto en el archivo de trámite como en su momento en el archivo de concentración mediante la gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) favorecerá el control y desarrollo de las tareas archivísticas, logrando lo siguiente:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar la obligación de documentar las decisiones y acciones derivadas de las funciones de las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- Control de producción y flujo de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas.
- Apoya la operación de los procesos comunes y sustantivos.
- Favorece la administración de documentos generados por cada Unidad Administrativa, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los expedientes en cada Unidad Administrativa y generar expedientes únicos (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales), facilitando la toma de decisiones y coadyuvar con el modelo de información.
- Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional (Control Interno y Administración de Riesgos).
- Facilita el cumplimiento de Indicadores.
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Favorece el cumplimiento del principio de acceso a la información, contribuyendo a la transparencia, combate a la corrupción, rendición de cuentas y las auditorías.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilita localizar información de forma expedita.
- Coadyuva en testimoniar en cada momento la existencia o ausencia de un documento.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos), ya que evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.
- Fortalecer la obligación de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y normatividad archivística vigente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su destino final-baja documental, o bien, su conservación permanente en un archivo histórico (según sea el caso), **proceso denominado ciclo vital del documento**, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

El impacto que se espera alcanzar a corto plazo (1 año y medio) es la estandarización en la integración de expedientes a regular la producción de documentos y el flujo documental (documentar y no exceder la duplicación de información), a mediano plazo (3 años) reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración con el fin que este último ya esté funcionando y la sistematización de los archivos; y a largo plazo (3 años y medio) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



El desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información en los archivos es un rubro con poco avance derivado de la falta personal y recursos, *por lo que es necesario la búsqueda de herramientas para la implementación de un Sistema Integral de Archivos que abarque el ciclo vital del documento*, desde su recepción en la oficina de gestión documental pasando por la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración y la posible transferencia secundaria al archivo histórico (AGN) o su destino final y depuración; sería gran avance en la automatización de procesos administrativos beneficiando en ahorro de recursos y tiempos de respuesta.

Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB), a través de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

## V. Objetivos

### Objetivo General

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.

### Objetivos Específicos

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos; en los Lineamientos de Organización y Conservación de los Archivos, y en la mejora de prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- Realizar las gestiones necesarias para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación.
- Obtener y mantener archivos de trámite y concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y rendición de cuenta y conformar la memoria documental del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío a través del Sistema Institucional de Archivos.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia archivística, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas para colocar el Sistema a la vanguardia en la materia.

## VI. Planeación

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por tal motivo, es necesario realizar acciones y estrategias que contribuyan a actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos.



## Requisitos

Se mencionó de manera general el diagnóstico que prevalece en los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, por lo que en este apartado solo se estarán mencionando los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021:

- Contar con los Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite designados por los titulares de las Unidades Administrativas.
- Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental y realizar su implementación (una vez validados por el Archivo General de la Nación); así como con los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.
- Aplicación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos (Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental).
- Gestión de asesorías, capacitaciones y talleres ante el Archivo General de la Nación para los Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite.
- Supervisión de expedientes en los archivos de trámite (visita a los archivos de trámite) para las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental (una vez validado por el Archivo General de la Nación).
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.
- Involucramiento de la Alta Dirección en materia archivística (Titulares de las Unidades Administrativas, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas generadoras de la documentación).
- Realizar gestiones con Unidades Administrativas para la implementación del espacio destinado para archivo de concentración, y poder iniciar los trabajos de organización y depuración de la documentación mediante la baja documental ante el Archivo General de la Nación.
- Sistematización del Sistema Institucional de Archivos.

## Alcances

El funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos, en sus tres fases de vida, semiactiva; mediante acciones programadas para que la documentación generada o recibida sea orientada sistemáticamente hasta su destino final y que atienda las necesidades de los Archivos de Trámite en materia de clasificación de sus series documentales, determinación de valores documentales y vigencia, técnicas de selección para su preservación y bajas, así como los requerimientos del Archivo de Concentración en los procesos de transferencia primaria, en una etapa inicial y secundaria cuando se cumplan las vigencias documentales aplicando las técnicas de selección, establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental.

Los titulares de las Unidades Administrativas y los Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite deberán colaborar para el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) durante el año 2021, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras del archivo del Hospital.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021, tiene grandes retos planteados que se pretenden lograr, a través de la realización de actividades que se desglosan a continuación:



## Actividades y Entregables

- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 ante el Grupo Interdisciplinario para su conocimiento.
- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en la página web institucional del Hospital Regional de Alta Especialidad y/o en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación, Inventarios Documentales y Guía de Archivos Documental, para iniciar con la clasificación archivística, así como su difusión tanto en la página de internet del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío como de manera interna a los titulares de las Unidades Administrativas, a los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite (una vez que hayan sido aprobados por el Archivo General de la Nación).
- Seguimiento a la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en las unidades productoras de la información.
- Capacitar en las materias de gestión documental y administración de archivos a los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite, así como al personal que realiza actividades archivísticas en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB), gestionando ante el Archivo General de la Nación asesorías y cursos de capacitación en materia archivística para el personal involucrado en gestión documental.
- Obtener y mantener archivos de trámite y concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas y conformar la memoria documental del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB), a través del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el ciclo vital de los documentos.
- Se implementará dinámicas de trabajo grupal por Unidades Administrativas para gestionar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.
- Liberar espacio físico en el archivo de trámite y archivo de concentración a través de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (una vez que los instrumentos hayan sido validados por el AGN).
- Realizar la baja secundaria y remitir los documentos históricos al Archivo General de la Nación para su difusión (En caso de que el Catálogo de Disposición Documental haya sido validado y no se cuente con implementación de archivo histórico en el Hospital).
- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información clasificada como reservada y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada Unidad Administrativa, los cuales registrarán el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
- Fortalecer la difusión de la cultura del manejo adecuado de documentos.
- Propiciar la comunicación con los titulares de las Unidades Administrativas del Hospital, para lograr su participación comprometida para la consecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- Revisar las necesidades de los archivos de trámite y concentración.
- Realizar las gestiones necesarias con Unidades Administrativas para la implementación de un espacio destinado para el archivo de concentración, el cual permitirá el resguardo y conservación de documentación de las Unidades Administrativas.
- Supervisar a los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo del responsable del archivo de trámite para que lleven a cabo la clasificación documental a través de la integración de expedientes.
- Coordinar acciones con la Subdirección de Tecnologías de la Información para la implementación de una herramienta tecnológica que favorezca la gestión documental de los archivos en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- Cumplir con la Ley General de Archivos y con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).

## Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021, se sujetará a los recursos disponibles en los siguientes términos.



## Recursos Humanos

Se cuenta con el responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas del Hospital, dentro de su propia jornada laboral.

Asimismo, es necesario contar con una persona responsable del archivo de concentración que cumpla con las funciones señaladas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos; así como al menos dos personas más de apoyo en el archivo de concentración para los registros (inventarios), organización y acomodo de las cajas de archivo, préstamo de la documentación solicitada; y por último los tramites relativos a las gestiones de baja de documentación a tramitar ante el Archivo General de la Nación.

Es importante también solicitar apoyo a los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos en materia de archivos, por ejemplo, la Subdirección de Tecnologías de la Información para la elaboración del proyecto de Sistematización de la gestión documental.

Función	Descripción	
<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b>	Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario, así como al Comité de Transparencia los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite, de concentración (plaza vacante), el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el inventario documental; coordinar las acciones de los archivos de trámite; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	
<b>Persona Asignada</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Jornada Laboral</b>
Evelyn Yazmin Muñoz Flores	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación	7:00 a 15:00 horas

Función	Descripción	
<b>Responsables de Correspondencia</b>	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	
<b>Persona Asignada</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Jornada Laboral</b>
Lic. Griselda del Carmen Salazar Villalpando	Dirección General	Dentro de su jornada laboral

Función	Descripción	
<b>Responsables de Archivo de Trámite</b>	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y el inventario documental; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de	



	las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
C. Alma Gabriela Alfaro Noriega	Dirección Médica	Dentro de su jornada laboral
C. Annel Serrato Castrejón	Dirección de Operaciones	Dentro de su jornada laboral
C. Deyanira Arnau Rizo	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación	Dentro de su jornada laboral
C. Blanca Andrea Martínez Pichardo.	Dirección de Administración y Finanzas	Dentro de su jornada laboral
C. Alejandra Argüelles Colmenero	Subdirección de Enfermería	Dentro de su jornada laboral
C. Fabiola Mora Beltrán	Departamento de Asuntos Jurídicos	Dentro de su jornada laboral
L.C.C Dora Guzmán Avena.	Departamento de Comunicación Social	Dentro de su jornada laboral
C.P. Nancy Flores Gutiérrez	Departamento de Costos y Cobranza	Dentro de su jornada laboral
Lic. Irma del Carmen Nieto Luna	Unidad de Transparencia	Dentro de su jornada laboral

Función	Descripción	
<b>Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite.</b>	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y el inventario documental; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Asimismo, apoyar en todo lo solicitado por el Responsable de Archivo de Trámite.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
C. Jocabeth Edith López Carrasco.	Dirección Médica-Subdirección de Servicios Quirúrgicos.	Dentro de su jornada laboral
C. Irene Viurquiz Gamiño.	Dirección Médica-Subdirección de Servicios Clínicos.	Dentro de su jornada laboral
C. Laura Gabriela Guzmán Villaseca.	Dirección Médica- Subdirección de Atención Ambulatoria.	Dentro de su jornada laboral
C. Patricia Irazabal Palomares.	Dirección de Operaciones- Despacho de la Dirección de Operaciones:	Dentro de su jornada laboral
C. Sara Piña Castillo.	Dirección de Operaciones-Subdirección de Atención al Usuario:	Dentro de su jornada laboral
C. Juana Jiménez Jiménez.	Dirección de Operaciones-Subdirección de Quirófanos y Medicina Crítica:	Dentro de su jornada laboral
C. Ma. Dolores López Guevara.	Dirección de Operaciones-Subdirección de Atención Hospitalaria:	Dentro de su jornada laboral
C. Eunice Herrera Báez.	Dirección de Operaciones-Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento:	Dentro de su jornada laboral
C. Jesús Zavala Gutiérrez.	Dirección de Operaciones-Subdirección de Ingeniería Biomédica:	Dentro de su jornada laboral
C. Luis Eduardo Balderas Balderas.	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación-Subdirección de Planeación y Desarrollo.	Dentro de su jornada laboral
C. Ma. Guadalupe Martínez Peña.	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación-Subdirección de Tecnologías de la Información:	Dentro de su jornada laboral
C. Alejandra Prieto Ávila.	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación-Subdirección de Enseñanza e Investigación:	Dentro de su jornada laboral



C. Elizabeth Gómez Mendoza.	Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación- <b>Staff de Calidad:</b>	Dentro de su jornada laboral
C.P. Leticia Lorena Franco Morales.	Dirección de Administración y Finanzas- <b>Subdirección de Recursos Financieros</b>	Dentro de su jornada laboral
Lic. María Eugenia Zarate Morales.	Dirección de Administración y Finanzas- <b>Subdirección de Conservación y Mantenimiento y Servicios Generales.</b>	Dentro de su jornada laboral
C. Rosa Marí Martínez Peña.	Dirección de Administración y Finanzas- <b>Subdirección de Recursos Materiales.</b>	Dentro de su jornada laboral
Lic. Iliana Arroyo Ibarra.	Dirección de Administración y Finanzas- <b>Subdirección de Recursos Humanos.</b>	Dentro de su jornada laboral
L.E.O. Ma. De la Luz Tovar López	Subdirección de Enfermería	Dentro de su jornada laboral
M.A.I.S. Marco Antonio Torres García.	Subdirección de Enfermería <b>Subjefatura de Educación e Investigación en Enfermería</b>	Dentro de su jornada laboral
L.E.O San Juana Aguirre Coronado.	Subdirección de Enfermería- <b>Coordinación de Gestión de Cuidado en Enfermería</b>	Dentro de su jornada laboral
M.A.H.S.S Corina Lara Escalera.	Subdirección de Enfermería- <b>Coordinación de Calidad de Enfermería</b>	Dentro de su jornada laboral
M.C.E. Erika Andrade Osorio.	Subdirección de Enfermería- <b>Coordinadora de Investigación en Enfermería</b>	Dentro de su jornada laboral

Función	Descripción	
<b>Responsable del Archivo de Concentración (Plaza Vacante)</b>	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental mediante las transferencias primarias; gestionar ante el Área Coordinadora de Archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria para realizar el trámite de destino final.	
<b>Persona Asignada</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Jornada Laboral</b>
-----	-----	-----

Función	Descripción	
<b>Auxiliares de Apoyo en el Archivo de Concentración</b> <i>(personal solicitado para poder cumplir con actividades de archivo).</i>	-Apoyo en las actividades del Archivo de Concentración. -Revisión, organización e inventario de expedientes.	
<b>Persona Asignada</b>	<b>Área de adscripción</b>	<b>Jornada Laboral</b>
-----	-----	-----

**Recursos Materiales.**

Se atenderá con recursos materiales que hasta este momento se cuente, esperando la consideración de presupuesto destinado a la materia archivística.

*Recursos que se requieren:*

Cantidad	Recursos Materiales y Tecnológicos
1	Computadora de escritorio o laptop para el archivo de concentración
1	Impresora
1	Escáner



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



1	Copiadora
Los que se requieran	Caja de Folders
Los que se requieran	Cartuchos
Los que se requieran	Dedales
Las que se requieran	Mesa de biblioteca
Las que se requieran	Estantes
Las que se requieran	Papel bond (tamaño carta y oficio)
Las que se requieran	Cajas de polietileno/Cajas de Cartón.
Las que se requieran	Material de oficina (lápices, plumas, gomas, etc.)
Los que se requieran	Hilo de algodón para cocer expedientes
Los que se requieran	Foliadoras
Los que se requieran	Guantes
Los que se requieran	Mascarilla (cubrebocas)
	Herramientas de difusión mediante correo electrónico o sistema interno para la implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos

\*Los recursos materiales solicitados son enunciativos más no limitativos, en caso de requerir mayor cantidad de los mismos o algún artículo no enlistado.

Se solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas para que instruya a su Subdirección competente que realice las gestiones a que haya lugar para considerar al proveedor que brindara el servicio de limpieza del espacio de archivo de concentración, así como de ser necesario y al momento de gestionar las bajas de expedientes ante el Archivo General de la Nación (una vez que haya sido validado el Catálogo de Disposición Documental), la recolección de papel a fin de levantar el acta de desincorporación correspondiente y transferir el papel preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

### Recursos Tecnológicos

Se solicitará el apoyo a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación para que, por medio de la Subdirección de Tecnologías de la Información realice las acciones para la creación y/o implementación del Sistema Institucional de Archivos el cual sistematizara la información que abarque el ciclo vital del documento, desde su recepción en la oficina de gestión documental pasando por la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración y la posible transferencia secundaria al archivo histórico o su destino final y depuración; esto sería de gran avance en la automatización de procesos administrativos beneficiando el ahorro de recursos y tiempo de respuesta.

### Tiempo de Implementación

Se requerirá el seguimiento anual de las actividades para el desarrollo de cada una de las líneas de acción, establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, distribuidas en el cronograma que continuación se trabaja.



## VII. Cronograma

En esta etapa se define la cantidad de actividades y periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad en los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y su publicación en la página web del hospital.	■	■										
Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística (una vez aprobados por el AGN) así como el inventario y Guía de Archivo Documental.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Seguimiento a la aplicación de los criterios en materia de organización y conservación de archivos.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
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.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Elaborar la Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo.	■	■	■	■	■							
Clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Gestiones para la implementación de un espacio destinado para archivo de concentración.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al CADIDO (Una vez aprobado por el AGN)						■						■
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				■	■	■	■	■	■	■	■	■



que validado el CADIDO por el AGN).														
Seguimiento a las actividades del Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.														
Gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (una vez que los instrumentos hayan sido validados por el AGN).														
Revisar las necesidades de los archivos de trámite y el archivo de concentración.														
Difusión de la cultura archivística a través de los medios de comunicación internos.														
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos.														
Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.														

### VIII. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

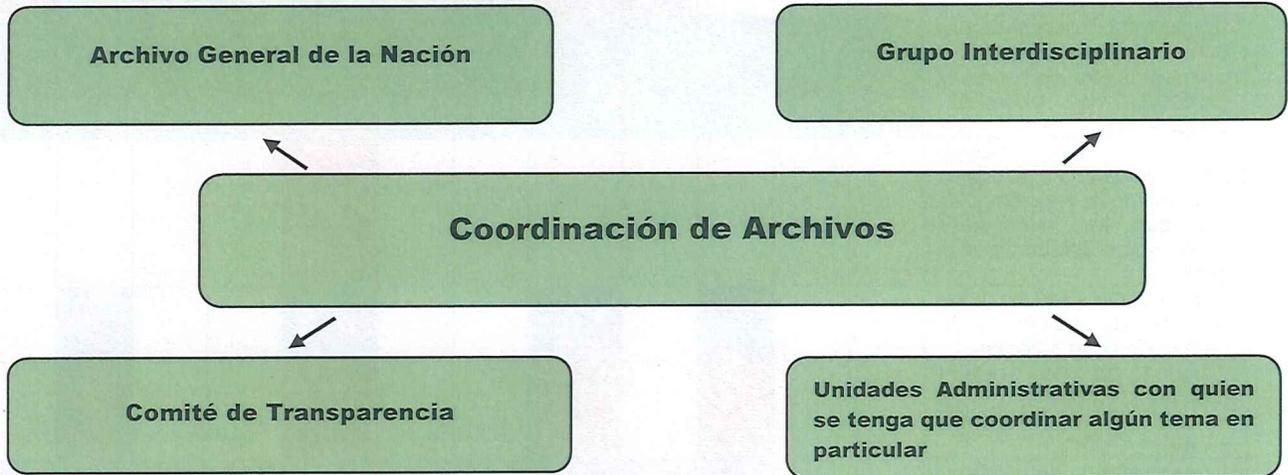
Elaboración y presentación para su autorización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 ante el titular del sujeto obligado o a quien éste designe, como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 28 fracción III, el cual deberá ser publicado en el portal de internet del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, para dar cumplimiento al artículo 23 de la ley de referencia.

#### Planificación de las Comunicaciones

El Coordinador de Archivos de este Hospital, comunicará a los responsables de los archivos de trámite, enlaces de apoyo del responsable del archivo de trámite y al responsable del archivo de concentración (puesto vacante), la normatividad y objetivos específicos para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.



Asimismo, la Coordinación de Archivos tendrá comunicación para el buen desempeño de las actividades archivísticas con el Archivo General de la Nación, el Grupo Interdisciplinario, Comité de Transparencia y las Unidades Administrativas.



	Información Generada	Intercambia Información con:	Medios	Periodicidad
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	• Inventario Documental	• Responsables de los Archivos de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Memorándums</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Bitácoras</li> <li>• Diagnostico</li> </ul>	Permanente
	• Instrumentos de Control	• Responsables de los Archivos de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración (plaza vacante)		
	• Informes	• Dirección General. • Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación. • Grupo Interdisciplinario.		
	• Objetivos	• Grupo Interdisciplinario.		
	• Programas y Proyectos	• Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración (plaza vacante). • Archivo General de la Nación.		
• Capacitación y Asesorías	• Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite, así como al personal que realiza actividades archivísticas en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).			
Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite	• Trámites (Identificación de series documentales, apertura y clasificación de expedientes, transferencia primaria, eliminación de	• Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Memorándum</li> </ul>	Permanente



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



	documentos de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo, elaboración de inventarios y guía de archivo documental).			
	• Necesidades inherentes al Archivo de Trámite.			
<b>Responsable del Archivo de Concentración (Plaza vacante)</b>	• Actividades y necesidades inherentes al Archivo de Concentración.	• Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite.	• Correo electrónico. • Memorándum	Permanente

### Reporte de Avances

Se elaborará un informe general al finalizar el ejercicio como lo señala el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual se publicará en la página de internet del Hospital.

### Control de Cambios

#### Actividades

Identificar, evaluar, definir y documentar los cambios necesarios y solicitados durante el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

#### Personal que interviene:

- Coordinador de Archivos.
- Responsables del Archivo de Trámite
- Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivo de Trámite.
- Responsable de Archivo de Concentración (Plaza vacante).

### Planificación de la Gestión de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos, metas y afectan su imagen pública. La planificación de riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de objetivos de manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de metas y objetivos del Programa de Desarrollo Archivístico PADA, para lo cual es de importancia que los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



## Identificación de Riesgos

Proyecto	Identificación de Riesgo
Implementación de los instrumentos de Control Archivísticos (Una vez aprobados por el Archivo General de la Nación)	Que se pudiera originar la no validación de los instrumentos de control por parte del Archivo General de la Nación señalando observaciones para solventar.  Así como la identificación y clasificación de la información en series documentales.
Implementación del Archivo de Concentración (Condiciones adecuadas para el resguardo de la documentación)	Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración (Infraestructura, limpieza, fumigación, mobiliario-anaqueles, suministro de cajas de acuerdo con las necesidades, etc.).
Procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos	Elaboración del procedimiento de administración del archivo institucional con el objeto de lograr la homologación archivística.
Capacitación en materia de archivos a los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo de los responsables de archivo de trámite.	Falta de recursos económicos para la impartición de capacitaciones, por tal motivo se solicita asesorías, capacitaciones y talleres al Archivo General de la Nación.
Sensibilización del personal a la cultura archivística.	Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal del Hospital en materia de conservación y organización de archivos.  Hacer conciencia a los altos mandos de la importancia de los archivos y de los múltiples beneficios al contar con Archivos homólogos y clasificados adecuadamente.
Clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite)	Expedientes mal integrados y clasificados.
Transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO en proceso de análisis y validación por el Archivo General de la Nación)	Documentación transferida cuya vigencia documental aún no corresponde para su envío al archivo de concentración y acumulación de los archivos de trámite.
Actividades del Archivo de Concentración (plaza vacante y espacio por implementar)	Desorganización en el Archivo de Concentración (bodega de almacenamiento), con información sin clasificar en series documentales, mal integrada con documentos de archivo y de comprobación administrativa inmediata, información siniestrada y posible extravío de documentación.
Eliminación de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo (una vez que el Catálogo de Disposición Documental haya sido validado por el AGN).	Falta tiempo (de los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite) por las actividades asignadas, para identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración.
Gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (una vez que los instrumentos de control archivísticos hayan sido validados por el AGN).	Falta de conocimiento del proceso y tiempo (de los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite) para identificar los documentos de archivo (originales) que hayan cumplido su ciclo vital de conservación en el archivo de concentración y requieran eliminarse; así como aquellos expedientes de series documentales considerados históricos y que requieran una transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación.  Que el Archivo General de la Nación Dictamine como improcedente las bajas documentales.
Identificación de necesidades en los archivos de trámite y el archivo de concentración.	Desconocimiento de la materia archivística y por consiguiente la identificación de necesidades
Cumplimiento de la Ley General de Archivos y disposiciones normativas en materia de archivos.	Desconocimiento de la normatividad.
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos	Falta del uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.

## Análisis de Riesgos

Si se llegara a detectar amenazas de riesgo se deberá evaluar la situación, de tal forma que no impacte el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como tomar las precauciones pertinentes.



Categoría	Probabilidad	Impacto
Implementación de los instrumentos de Control Archivísticos (Una vez aprobados por el Archivo General de la Nación)	50%	100%
Implementación del Archivo de Concentración (Condiciones adecuadas para el resguardo de la documentación).	20%	100%
Procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.	40%	100%
Capacitación en materia de archivos a los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo de los responsables de archivo de trámite.	70%	100%
Sensibilización del personal a la cultura archivística	70%	100%
Clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite)	70%	100%
Transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO que está en proceso de análisis y validación del Archivo General de la Nación).	30%	100%
Actividades del Archivo de Concentración (plaza vacante).	10%	100%
Eliminación de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo (una vez que el Catálogo de Disposición Documental haya sido validado por el AGN).	20%	100%
Gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (una vez que los instrumentos hayan sido validados por el AGN).	20%	100%
Identificación de necesidades en los archivos de trámite y el archivo de concentración.	40%	100%
Cumplimiento de la Ley General de Archivos y disposiciones normativas en materia de archivos.	50%	100%
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos.	20%	100%

## Control de Riesgos

Proyecto	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
Implementación de los instrumentos de Control Archivísticos (Una vez aprobados por el Archivo General de la Nación)	<p>Que se pudiera originar la no validación de los instrumentos de control por parte del Archivo General de la Nación señalando observaciones para solventar.</p> <p>Así como la falta de conocimiento del personal para la identificación y clasificación de la información en series documentales.</p>	<p>Conocimiento de la Ley General de Archivos y normativa aplicable en materia archivística.</p> <p>Estar en permanente comunicación con servidores públicos del Archivo General de la Nación y atender las modificaciones y recomendaciones que emitan.</p>
Implementación del Archivo de Concentración (Condiciones adecuadas para el resguardo de la documentación).	Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración (Infraestructura, limpieza, fumigación, mobiliario-anaqueles, suministro de cajas de acuerdo con las necesidades).	Realizar gestiones ante las Unidades Administrativas involucradas para que realicen acercamientos con el Inversionista proveedor para la implementación del Archivo de Concentración.
Procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.	Elaboración del procedimiento de administración del archivo institucional con el objeto de lograr una homogeneidad archivística.	Identificación de los procesos archivísticos que no se encuentren regulados.
Capacitación en materia de archivos a los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo de los responsables de archivo de trámite.	Falta de recursos económicos para la impartición de capacitaciones, por tal motivo se solicita al Archivo General de la Nación asesorías, capacitaciones y talleres.	Continuar con asesorías y cursos de capacitación en línea con el Archivo General de la Nación.
Sensibilización del personal a la cultura archivística	<p>Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal del Hospital en materia de conservación y organización de archivos.</p> <p>Hacer conciencia a los altos mandos de la importancia de los archivos y de los múltiples</p>	Elaborar mensajes, correos y demás información para difundirlos por comunicación interna.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Proyecto	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
	beneficios al contar con Archivos homólogos y clasificados adecuadamente.	
Clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite)	Expedientes mal integrados y clasificados	Detección de expedientes clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO que está en proceso de análisis y validación por el Archivo General de la Nación)	Documentación transferida cuya vigencia documental aún no corresponde para su envío al archivo de concentración y acumulación de los archivos de trámite.	Revisión exhaustiva con los responsables de archivos de trámite de las vigencias documentales para su transferencia.
Actividades del Archivo de Concentración (plaza vacante)	Desorganización en el Archivo de Concentración, con información sin clasificar en series documentales, mal integrada con documentos de archivo y de comprobación administrativa inmediata, información siniestrada y posible extravío de documentación	Mantener organizados desde la recepción los expedientes, para su adecuado resguardo.
Eliminación de documentos de comprobación administrativa y de apoyo informativo (una vez que el Catálogo de Disposición Documental haya sido validado por el AGN).	Falta conocimiento y tiempo (de los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite) para identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración.	Realizar visitas periódicas en sitio y verificar que los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite realicen actividades de coordinación de los trabajos al interior de las Unidades Administrativas y el archivo de concentración para la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.
Gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (una vez que los instrumentos de control archivísticos hayan sido validados por el AGN).	Falta conocimiento (de los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite) para identificar los documentos de archivo (originales) que hayan cumplido su ciclo vital de conservación en el archivo de concentración y requieran eliminarse; así como aquellos expedientes de series documentales considerados históricos y que requieran una transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación.  Que el Archivo General de la Nación Dictamine como improcedente las bajas documentales.	Estar en constante comunicación con personal del Archivo General de la Nación para asesoría, capacitación e instrucciones respecto a las bajas documentales.
Identificación de necesidades en los archivos de trámite y el archivo de concentración.	Desconocimiento de la materia archivística y por consiguiente la identificación de necesidades	Realizar visitas constantes a los archivos de trámite y concentración para identificar necesidades; asimismo solicitar mediante memorándum que los responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo de archivo y titulares de las unidades administrativas refieran las necesidades en materia archivística que les haga falta.
Cumplimiento de la Ley General de Archivos y disposiciones normativas en materia de archivos.	Desconocimiento de la normatividad.	Difusión de la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas en materia de archivos a través de comunicación interna, correos electrónicos o memorándums.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Proyecto	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos	Falta del uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.	Implementación y aplicación del sistema de gestión y control de documentos.

## IX. Marco Normativo

### Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Acuerdos y Disposiciones Normativas.

- 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.
- 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.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.
- Estatuto Orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
- NACG 01.- Norma de Archivo Contable Gubernamental.

## X. Glosario de Términos

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Archivo General de la Nación (AGN):** Es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

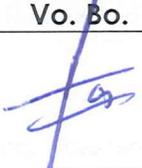
**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico.

**Vigencia documental:** Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Con fundamento en los Artículos 4 fracción XLVII, 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, cuarto fracción XXXV, sexto fracción III de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

**Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico:**

Vo. Bo.	Elaboró
 Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB)	 Lic. Evelyn Yazmin Muñoz Flores Coordinadora de Archivos