



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# **INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO**

León, Guanajuato, a 8 de diciembre de 2023





## 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 2023, 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.

### Actividades planificadas en el Programa Anal de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023:

Actividades	Entregable (s) y/o productos	Actividad
<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue aprobado por el Director del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB); y hecho de conocimiento al Grupo Interdisciplinario en reunión ordinaria de fecha 9 de diciembre de 2022, así como publicado la página web del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, apartado Transparencia, sección Coordinación de Archivos.</li> </ul>	<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 2023; gestionar su publicación en el portal web de la institución, así como el informe anual de cumplimiento.</p> <p>Asimismo, se hizo de conocimiento del Grupo Interdisciplinario.</p>
<b>-Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.</b> (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)	<p><b>Cuadro General de Clasificación Archivística</b></p> <p><b>Catálogo de Disposición Documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(con anexo de Fichas técnicas de valoración documental)</li> </ul> <p><b>Dictamen DIV/0003/22 de fecha 17 de junio de 2022</b> mediante el cual el Archivo General de la Nación, validó los instrumentos de control archivísticos.</p>	<p>El Archivo General de la Nación autorizó mediante oficio DG/DDAN/779/2022 y dictamen de validación DIV/0003/2022 de fecha 17 de junio de 2022 los instrumentos de control archivísticos; a partir de esa fecha se iniciaron los trabajos de implementación en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.</p> <p>La implementación consistió principalmente en verificar que los expedientes estuvieran debidamente integrados y correspondan al mapeo de procesos y atribuciones de series documentales.</p>
<b>Capacitación e inicio de implementación de Guía de Archivo Documental e Inventarios.</b>	<p><b>Guía e Inventarios Documentales.</b></p> <p><b>Actividad en proceso durante el año 2023</b></p>	<p>Se diseñó los formatos relativos a la Guía Documental y a los Inventarios Documentales; conforme al PADA y al Programa de Capacitación Archivística, se otorgó durante el año 2023 capacitaciones y asesorías respecto al llenado de los formatos</p>



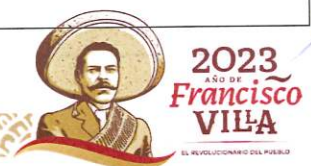




<p><b>Criterios en materia de organización y conservación de archivos.</b></p>	<p><b>Normativa aplicable en materia archivística.</b></p> <p><b>Guía de Transferencia Primaria</b></p> <p><b>Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo</b></p>	<p>respectivos. Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a la LGA y a la obligación en materia de transparencia.</p> <p>Los criterios en materia de organización y conservación de archivos se han considerado de la normatividad aplicable.</p> <p>Se elaboró la Guía de Transferencia Primaria y conforme a la revisión del AGN se especificó que dicha Guía tenía que desincorporarse del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Se procedió a la adecuación; y se inició en el año 2023 con capacitación a responsables, enlaces y demás personal de las unidades administrativas productoras de la documentación que tuvieran series documentales para observar e implementar el proceso de la Guía de Transferencia Primaria.</p> <p>El HRAEB cuenta también con 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 se encuentra disponible para consulta en el portal web institucional del Hospital, apartado de transparencia, sección coordinación de archivos.</p> <p>En las verificaciones realizadas a las Unidades productoras o generadoras de la documentación, se ha emitido recomendaciones respecto a la implementación de la Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo.</p>
<p><b>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.</b></p>	<p><b>Control de asesorías impartidas por la Coordinación de Archivos, el Archivo General de la Nación y la Unidad Contable Gubernamental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística 2023</li> <li>Memorándums de conocimiento del Programa de Capacitación en materia archivística 2023.</li> <li>Lista de asistencia de personal que acudió a capacitaciones, en los temas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la Ley General de Archivos</li> <li>Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental</li> <li>Documentación Siniestrada.</li> <li>Documentos de comprobación Administrativa Inmediata.</li> <li>Guía de Archivo Documental e Inventarios</li> </ul> </li> <li>Gestiones mediante correo electrónico con el Archivo General de la Nación y la Unidad Contable Gubernamental para asesorías de capacitación en materia archivística y bajas documentales.</li> <li>Evidencia de impartición de las asesorías de capacitación:</li> </ul> <p>Grabación y difusión de las asesorías de capacitaciones del AGN y la UCG en portal interno, carpeta documentos HRAEB.</p>	<p>En continuidad al PADA 2023, el Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística 2023, en el cual se consideró diversos temas de capacitación a impartir a responsables y enlaces de archivo de trámite, así como demás personal del hospital.</p> <p>Aunado a ello, se solicitó al Archivo General de la Nación asesorías virtuales de capacitación, asimismo se gestionó la impartición de capacitaciones a fin de ser integradas en el Programa Anual de Capacitaciones del HRAEB, señalando la plataforma educativa del AGN.</p> <p>Por último, se solicitó asesoría de capacitación virtual al AGN y a la Unidad Contable Gubernamental respecto al proceso de baja de series documentes.</p>
<p><b>Clasificación de expedientes concentrados en archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo de Archivo de Trámite realiza las gestiones inherentes 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</li> </ul>	<p>Esta actividad se llevó durante el año 2023, se verificó la implementación de carátula identificadora del expediente para un mejor control en archivo de trámite.</p> <p>En cumplimiento al acuerdo aprobado de reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 18 de agosto de 2023, se rindió informe de visitas de verificación a unidades productoras de la documentación.</p>



	<p>portadas (caratulas) de identificación a cada expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de verificación a la Unidades Productoras y/o generadoras de la documentación</li> </ul> <p>La visita de revisión se realizó escalonadamente de conformidad al acuerdo aprobado en reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 18 de agosto de 2023.</p>	
<b>Adecuación del espacio de archivo de concentración.</b>	Actividades inherentes al Archivo de Concentración.	<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, por tal motivo, una vez realizadas las gestiones, remodelación e inauguración del área destinada para Archivo de Concentración; conforme a la aprobación de los instrumentos de control en el mes de julio la Coordinación de Archivos inició los trabajos inherentes al Archivo de Concentración (Responsable de Archivo de Concentración).</p> <p>Es importante señalar que se han realizado diversas gestiones ante la Secretaría de Hacienda para la creación de una nueva plaza relativa al Responsable de Archivo de Concentración con el fin de dar cumplimiento a la LGA y observaciones del Archivo General de la Nación.</p>
<b>Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, conforme al CADIDO</b>	<p>-Guía de Transferencia Primaria.</p> <p>-Documental del proceso de transferencia primaria de la 1ra serie documental 1S.1 Junta de Gobierno.</p>	<p>Validados los instrumentos de control archivísticos, se elaboró la Guía de Transferencia Primaria y se capacitó a responsables y enlaces de archivo de trámite respecto al proceso.</p> <p>El 15 de septiembre de 2023 el Archivo de Concentración recibió la 1ra transferencia primaria de la serie documental 1S.1 Junta de Gobierno.</p>
<b>Implementación de dinámicas de trabajo grupal con la Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Atención al Usuario, Despacho de la Dirección de Operaciones y la Jefatura de Farmacia para gestionar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de gestiones y actividades desplegadas.</li> </ul>	<p>Identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata con el objeto de dar cumplimiento al acuerdo aprobado en la reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 18 de agosto de 2023:</p> <p><b>Subdirección de Recursos Humanos</b>, realizó la identificación de DCAI en bodega de almacenamiento, teniendo detectado durante el año 2023 aproximadamente 100 cajas para proceso de baja.</p> <p><b>Subdirección de Atención al Usuario</b>, realizó en el último trimestre del 2022 el proceso de identificación de DCAI, tema de folios-solicitud de estudios, sin embargo conforme a observaciones realizadas, se llevó a cabo reunión de análisis de la documentación, determinando que algunos estudios y atenciones médicas corresponden a la serie documental del expediente clínico y los demás documentos a solicitudes de estudios a DCAI, por tal motivo se suscribió el acta respectiva y durante el año 2023 la Subdirección realizó selección de documentación DCAI a fin de presentar listado simple de documentos para continuar con el proceso de baja.</p> <p><b>Despacho de la Dirección de Operaciones</b>, realizó durante el último trimestre del 2022 el proceso de identificación de DCAI, sin embargo conforme a observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control al momento de la verificación de la documentación, se consideró solventar las observaciones, por tal motivo durante el año 2023 se dieron a la tarea de volver a identificar los DCAI, estando en proceso de revisión el listado simple de documentación a eliminar a fin de proceder a la firma del acta.</p> <p><b>Jefatura de Farmacia</b>, realizó durante el último trimestre del 2022 el proceso de identificación de DCAI, dado de baja aproximadamente 450 cajas, por lo que, durante el año 2023 realizó selección de documentación DCAI a fin de presentar listado simple de documentos para continuar con el proceso de baja.</p>
<b>Implementación de dinámicas de trabajo grupal por Unidades Administrativas para</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de la suscripción de 14 actas administrativas de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.</li> </ul>	<p>A mediados del año 2022 unidades productoras de documentación realizaron el proceso de identificación de DCAI, signando 14 actas de baja.</p>







<p>gestionar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud, donación formal de 17 toneladas de papel en desuso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) a través de acta de entrega-recepción.</li> <li>• Oficio de envío de las actas de baja de DCAI y el proceso de entrega recepción con la CONALITEG al Archivo General de la Nación para conocimiento.</li> </ul>	<p>Suscrito el contrato de donación de papel en desuso entre el HRAEB y la CONALITEG con motivo del Programa Recicla para Leer; a inicios del año 2023 se gestionó la solicitud formal para la firma del acta de entrega-recepción de la donación de papel en desuso; acudiendo en febrero la empresa recolectora por 17 toneladas donadas.</p> <p>Posteriormente, mediante oficios se hizo de conocimiento al AGN el proceso de baja y desincorporación de documentos de comprobación administrativa, remitiendo las actas respectivas.</p>
<p>Necesidades de los archivos de trámite.</p>	<p>Las necesidades en archivo de trámite se solicitaron a las unidades productoras mediante memorándum y se observaron conforme al proceso de verificación.</p>	<p>Las necesidades en archivo de trámite se solicitaron en su momento a las unidades productoras mediante memorándum, fueron expresadas por personal de las unidades productoras de la documentación y observadas durante el proceso de verificación.</p>
<p>Difusión de la cultura archivística a través de los medios de comunicación internos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Memorándums</li> <li>*Correo electrónico.</li> <li>*Carpeta de Documentos HRAEB</li> <li>*Portal de Transparencia en página institucional del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.</li> </ul>	<p>Documentos y asesorías que fomentan la cultura archivística que fueron aprobados y/o hechos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías de capacitación en materia archivística impartidas vía web por ponentes y a través de la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación (implementada en el año 2023) por el Archivo General de la Nación.</li> <li>• Asesorías de capacitación en materia archivística impartidas vía web por la Unidad Contable Gubernamental, relativa a baja documental de series con valor fiscal y/o contable.</li> <li>• Asesorías impartidas por la Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental, oficio y dictamen de validación por el Archivo General de la Nación).</li> <li>• Informe de cumplimiento del Programa Anual 2022</li> <li>• Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</li> </ul>
<p>Sistematización del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Reuniones con la Subdirección de Tecnologías de la Información</li> <li>&gt; Archivo General de la Nación</li> <li>&gt; Correos</li> <li>&gt; Oficios.</li> </ul>	<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>En el año 2021 se realizaron gestiones ante el Congreso del Estado de Guanajuato para donación del Sistema Integral de Gestión Documental, a pesar de haber llevado varias reuniones para su implementación y una vez donado El día 17 de febrero de 2021 en reunión virtual para la firma del contrato de donación y entrega del Sistema Integral de Gestión Documental (SID), sin embargo, no fue posible su implementación para el Hospital, ya que del análisis realizado por la Subdirección de Tecnología de la Información, el sistema no era compatible con los sistemas utilizado en el Hospital.</p> <p><b>El Archivo General de la Nación convocó en agosto de 2022 a Coordinadores de Archivo de los sujetos obligados a nivel federal para la presentación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivística, (SAGA), el cual es un sistema de gestión documental, una herramienta integrada a través de una plataforma de inteligencia artificial para los procesos archivísticos. El SAGA, fue diseñado a través de un mapeo, trazando los procesos de gestión. El SAGA está conformado por el sistema de gestión al incluir el área de correspondencia, archivo de trámite (archivo de gestión), archivo de concentración y en su caso archivo histórico.</b></p> <p>Asimismo, el AGN realizará el acompañamiento a los sujetos obligado que deseen la implementación del SAGA ya que su diseño fue pensado en un producto cercado y exacto a la medida de los sujetos obligados.</p> <p>El sistema está en licenciamiento libre y a consideración de los sujetos obligados para proceso de donación, sin embargo, están previendo un costo para el mantenimiento del sistema y la capacitación del personal.</p> <p>Debido a lo anterior, la <b>Coordinación de Archivos solicitó al AGN a través de su Área de Difusión reuniones virtuales en las cuales se especifique a detalle las características de dicho sistema, con el fin que la Subdirección de Tecnologías de la Información del HRAEB determine si es viable su implementación en el HRAEB.</b></p>



		<p>En razón de ello, <b>se llevaron varias reuniones virtuales</b> con el AGN, el proveedor que diseñó el SAGA, el Subdirector de Tecnología de la Información y la Coordinadora de Archivos ambos del HRAEB para conocer el sistema.</p> <p>En el mes de mayo de 2023 a través de oficio se realizó la solicitud de donación formal al AGN y en agosto mediante oficio de seguimiento se reiteró la solicitud de donación, estando pendiente la respuesta y proceso de donación por parte del Archivo General de la Nación.</p>
<p><b>Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.</b></p>	<p>Conforme a la obligatoriedad marcada en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos en <b>reunión de instalación de fecha 9 de octubre de 2020 se integró el Grupo Interdisciplinario</b>, el cual tiene como finalidad coadyuvar en la valoración documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario 2023</li> <li>• Actas de reuniones del Grupo Interdisciplinario 2023</li> </ul>	<p>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 diciembre de 2022 se aprobó el calendario de reuniones para el año 2023, en las reuniones se trataron entre otros temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presentación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).</li> <li>*Integración del Titular de la Dirección Médica al Grupo Interdisciplinario.</li> <li>*Informe de actividades realizadas para identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata y su eliminación.</li> <li>*Informe de inicio de actividades por parte de unidades productoras de documentación en identificación de expedientes de series documentales que han perdido vigencia para proceso de baja ante el Archivo General de la Nación o ante la Unidad Contable Gubernamental.</li> <li>*Informe de solicitud al AGN de donación del Sistema Automatizado de Gestión Archivística (SAGA)</li> <li>*Informe de cumplimiento normativo al AGN.</li> <li>*Informe de verificaciones a unidades productoras de la documentación en implementación de los instrumentos de control archivísticos, proceso de llenado de Guía e Inventarios Documentales y proceso de Transferencia Primaria.</li> <li>*Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</li> <li>*Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario para el año 2024</li> <li>*Presentación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).</li> </ul>

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos se rinde el Informe de Cumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA); a los 8 días del mes de diciembre de 2023.

**Lic. Evelyn Yazmin Muñoz Flores**  
Coordinadora de Archivos

