

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Hospital Regional de Alta Especialidad  
de Ixtapaluca  
Coordinación de Archivos  
2016

## INDICE

<b>TEMA</b>	<b>PAGINA</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>ACCIONES</b>	<b>4</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>7</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>8</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca; a través, del Área de Coordinación de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley Federal de Archivos, 2 fracción IV de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, que establecen la obligatoriedad de las dependencias del Gobierno Federal de integrar un **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, en el que se instituyan los objetivos y el plan de actividades para dar cumplimiento a la normativa en la materia, que permita administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos; presenta para su aprobación, al Comité de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016**, que será el instrumento que dé sentido a las acciones de esta Entidad, mediante la realización de actividades, que permitirá la organización y conservación de los archivos y estar en condiciones de brindar la información solicitada por los usuarios.

## II. MARCO LEGAL

Con fundamento en la Ley Federal de Archivos, corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración del **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, dispuesto en el artículo 12 fracción I y VI que establecen lo siguiente:

- *“Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables” y*
- *“Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.*

## III. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para que todas las áreas del Hospital organicen y conserven sus archivos, utilizando criterios uniformes conforme a la normatividad vigente en materia archivística.

## IV. ACCIONES

Con base en la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, según lo establecido en el Artículo 12 fracción II de la Ley Federal de Archivos, en el que se describen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, se pretende realizar las siguientes actividades:

- a) Elaboración del proyecto del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.  
Fundamento: Artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos
- b) Elaboración y publicación en el portal de Internet, del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, del Informe Anual de cumplimiento del ejercicio 2015.  
Fundamento: Artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos

- c) Actualización en la designación de los responsables de archivo de trámite del HRAEI.  
Fundamento: Artículo 14 segundo párrafo de la Ley Federal de Archivos
- d) Definición del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite y los Titulares de cada Unidad Administrativa, para someterlo a su registro y validación por el Archivo General de la Nación.  
Fundamento: Artículo 12 fracción III y 19 de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Décimo séptimo; fracción I de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- e) Elaboración del Inventario General de expedientes por parte del área Coordinadora de Archivos, con la información del inventario proporcionada por cada Unidad Administrativa del Hospital, la que será validada de manera conjunta entre los responsables de los archivos de trámite y el Titular de cada Unidad Administrativa. Para su posterior publicación en el portal de internet, mediante la Guía Simple de Archivos.  
Fundamento: Artículo 12 fracción III y 19 fracción III inciso a) de la Ley Federal de Archivos.
- f) Se realizarán actividades de Capacitación y Asesoría, dirigidos al personal responsable de los archivos de trámite y al personal de las Unidades Administrativas Productoras de Documentos, involucrado en dichas labores, a fin de que cumplan adecuadamente sus funciones en materia de archivos.  
Fundamento: Artículo 12 fracción V de la Ley Federal de Archivos.
- g) Procurar la conservación y preservación de la información archivística del Hospital.  
Fundamento: Artículo 14 y 15 de la Ley de Archivos.
- h) Coordinar las gestiones con el área de Tecnologías de la Información del HRAEI para la instrumentación del Sistema Automatizado para la gestión documental que permita registrar y controlar los procesos de elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivos electrónicos, para garantizar su preservación a largo plazo.  
Fundamento: Artículo 20 de la Ley Federal de Archivos y Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control De Documentos.

Al efecto, se realizarán las siguientes actividades:

- Se organizará y se vigilará, a través de los responsables del archivo de trámite de cada área, el cumplimiento del proceso de la administración de documentos, del

archivo documental y la integración e identificación de los expedientes para la homogeneización de los archivos.

- Se realizarán visitas y supervisiones a los archivos de trámite, para revisar expedientes que concluyen su uso operativo de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y que deberán transferirse de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, para su conservación precautoria; con la finalidad de liberar espacios en los mismos.
- Se asesorará a los responsables de archivo de trámite y concentración, para realizar la transferencia primaria y el resguardo de documentos en el Archivo General de Concentración, del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- En cuanto a los espacios destinados al archivo de trámite de cada área, se tiene contemplado, adicionalmente, el resguardo de expedientes en un área de las instalaciones actualmente ocupadas por el archivo de concentración; para el cual, a su vez se tiene proyectada la construcción de un espacio con mayor capacidad y debidamente adecuado a las necesidades de un archivo de concentración.

## V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2016

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016												
2. Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, en el página web de la Institución												
3. Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015												
4. Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite												
5. Definición del Cuadro General de Clasificación Archivística												
6. Definición del Catálogo de Disposición Documental												
7. Inventario General 2016												
8. Guía Simple de Archivos 2015												
9 Asesoría Archivística a los responsables de los archivos de trámite.												
10. Visitas a las diferentes áreas para homogeneizar la												



organización de sus archivos														
11. Cursos de Capacitación en materia de Archivos														
12. Coordinar con el área de Tecnologías de la Información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos														

**VI. GLOSARIO**

1. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
2. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
3. **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
4. **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
5. **Área Coordinadora de Archivos:** Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;
6. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
7. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

- 8. Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 9. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- 10. Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- 11. Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- 12. Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;
- 13. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- 14. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- 15. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- 16. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

## VII. BIBLIOGRAFÍA

1. AGN. Guía General: hospitales. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/54.html>
2. AGN. Guía General: introducción. p. 1-14. <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
3. AGN. Guía General: presentación. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/present.html>
4. AGN. Guía General: siglas utilizadas. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
5. AGN. Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos. P.15



6. AGN. Instructivo para el trámite y control de documentación del Gobierno Federal. 14 p.
7. Diario Oficial de la Federación. Ley Federal de Archivos. 23-Enero-2012. 22 p.
8. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. México. 2007. 51 p.
9. Diario Oficial de la Federación. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Martes 13 de mayo de 2014
10. Diario Oficial de la Federación. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. 27-Julio-2011. 56 p.
11. Diario Oficial de la Federación. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. Viernes 3 de julio de 2015. p. 1-7.