



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales

PROGRAMA ANUAL 2021

**Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Materiales
Área Coordinadora de Archivos**

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca





TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	PAG.
I. Elementos del Programa Anual -----	3
1. Marco de Referencia	
2. Justificación -----	4
3. Objetivos: -----	5
3.1 General	
3.2 Específicos	
4. Planeación: -----	6
4.1 Requisitos	
4.2 Alcance	
4.3 Actividades y Entregables -----	7
4.4 Recursos:	
4.4.1 Recursos Humanos	
4.4.2 Recursos Materiales	
4.5 Tiempo de Implementación -----	8
4.5.1 Cronograma	
II. Administración del Programa Anual -----	9
1. Planificación de las comunicaciones	
1.1 Reportes de avances	
1.2 Control de cambios	
2. Planificación de la Gestión de Riesgos -----	10
2.1 Identificación de Riesgos	
2.2 Análisis de los Riesgos	
2.3 Control de Riesgos -----	11
III. Marco Normativo -----	13
IV. Aprobación del Programa Anual 2021-----	14





I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL

1. MARCO DE REFERENCIA

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, dio inicio a sus actividades a finales del ejercicio fiscal de 2012, fecha a partir de la cual, se empezó a generar documentación y la conformación de expedientes, sin contar con instrumento alguno de control y consulta en materia archivística, siendo hasta el año 2016 y 2018 en que se autorizaron al Hospital, por parte del Archivo General de la Nación, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, por lo que el Programa Anual 2021, que se presenta, contempla acciones para la organización de los documentos recibidos o generados en cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, adscritas a este Hospital y la implementación de estrategias encaminadas a establecer los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración. con metas a corto plazo insertas en estrategias de mediano alcance, a través de actividades organizadas y planeadas, como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 20, como un Sistema Institucional de Archivo, destacando entre otras las siguientes líneas de acción;

- Asegurar el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta en materia archivística.
- Fomentar la implementación de un sistema uniforme de clasificación archivística.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos físico y archivos electrónicos.
- Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos del HRAEI.
- Propiciar el uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos

Acciones que permitirán, fortalecer la cultura de documentar todas y cada una de las actividades que se realicen en este Hospital, en camino a la transparencia y la rendición de cuentas.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 28, Fracción III de la Ley General; se presentó para su autorización a la Titular del Hospital, el Programa Anual 2021, mismo que será publicado en el portal electrónico.





2. JUSTIFICACIÓN

La descripción en el Programa Anual 2021, de las actividades para el desarrollo y adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del HRAEI, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos, tiene la intención, mediante la implementación de estrategias que habrán de asegurar en la medida de su consumación, la homologación de procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, desde la producción o recepción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico.

La integración y puntual funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se ha convertido en una herramienta que abona a la sistematización de los archivos de trámite y concentración del Hospital, a través de metas a corto plazo insertas en objetivos a mediano plazo, con lo que se ha alcanzado: la integración de expedientes homologados, regular la producción de documentos y el flujo documental; además de reforzar todos los proceso archivísticos de los archivos de trámite y el archivo de concentración

Para atender la problemática natural que representa la organización de archivos en el Hospital, es indispensable la realización de las siguientes actividades de mejora continua:

- Fortalecer el sistema institucional de archivos.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable de los archivos de trámite.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer los criterios específicos para la administración archivística en cuanto a la organización y clasificación de la información.
- Estandarización de los procesos archivísticos.
- Valoración Documental, para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación documental innecesaria.
- Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.

Actividades todas ellas que en su temporalidad se incluyen en el Programa Anual 2021, para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, lo que ha permitido controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y contar con información que sustente la gestión de las actividades y operaciones de cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, adscritas al Hospital.





3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Informar las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2021, mediante la presentación del Programa Anual 2021, para lograr la implementación y adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca; que tiene por objeto, continuar con las actividades permanentes que permitan vigilar que se cumpla el ciclo vital de los documentos, en apego a la normatividad, a efecto de mantener, en los Archivos de Trámite y de Concentración, información debidamente clasificada, útil y oportuna.

3.2 Objetivos Específicos

Definir el tiempo y términos en que se realizarán las acciones que permitan:

- ✓ Que se cumplan las obligaciones emitidas por la Ley General de Archivos, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Hospital.
- ✓ Fortalecer la difusión de una 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 2021.
- ✓ Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para el ejercicio 2021.
- ✓ Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Seguimiento a la elaboración de los Inventarios de Transferencia Documental Primaria, a través de cursos de capacitación y asesorías con el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Dar seguimiento al ciclo de vida de los documentos.
- ✓ Promover la capacitación y asesorías a los responsables del archivo de trámite
- ✓ Revisar las necesidades de los archivos de trámite y concentración





4. PLANEACIÓN

4.1 Requisitos

Para dar cumplimiento a la línea de acciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y atender las necesidades de los archivos se requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Actualización y Validación de los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y consulta archivística (Inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental).
- Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos (Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental).
- Actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite
- Capacitación y asesoramiento al personal responsable de los archivos de trámite.
- Supervisión de expedientes en los archivos de trámite (visitas a los archivos de trámite).
- Asesorías a los responsables de los archivos de trámite para las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Continuidad de actividades del Archivo de Concentración.

4.2 Alcance

El funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos, en sus tres fases de vida: activa, semiactiva e inactiva; 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 o baja, 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 Catálogo de Disposición Documental; requiere de la implementación de tareas programadas, que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, contempla y que deben realizarse permanentemente, ya que su desarrollo cíclico permitirá alcanzar el objetivo de contar con un Sistema Institucional de Archivos eficiente.





4.3 Actividades y Entregables

Actividad		Entregable
1	Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y publicación en la página de internet del Hospital.
2	Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	Inventarios Documentales y publicación de Guía de Archivo Documental.
3	Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	Inventarios Documentales (Archivo de Trámite y Concentración) y La Guía de Archivo Documental (Archivo de Concentración).
4	Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite.	Nombramientos de enlaces de archivo de trámite.
5	Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite	Programa de capacitación.
6	Programación de asesorías a los responsables de los archivos de trámite	Programa de asesoría y bitácoras.
7	Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).	Bitácoras de Trabajo y Diagnóstico Situacional de los Archivos

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos Humanos

Cantidad	Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Jornada Laboral
2	Auxiliar	Apoyo en Actividades del Archivo de Concentración	Revisión, Organización e Inventario de Expedientes	Apoyo	De 9 a 16 Horas

4.4.2 Recursos Materiales

Recursos Materiales y Tecnológicos		Cantidades	Total
1	Equipo de computo	1	1
2	Escritorio	1	1
3	Escaleras	2	2
4	Lámparas	6	6





5	Cajas de cartón	500	500
6	Cartuchos	5	5
7	Papelería		

4.5 Tiempo de Implementación

El Sistema Institucional de Archivos, requerirá el seguimiento anual de las actividades para el desarrollo de cada una de las líneas de acción, establecidas en el Programa Anual, distribuidas de la siguiente manera.

4.5.1 CRONOGRAMA

2021

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Aprobación del Programa Anual 2021												
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.												
Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.												
Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite.												
Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite												
Programación de asesorías, a los responsables del archivo de trámite												
Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).												
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												
Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental												
Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración												

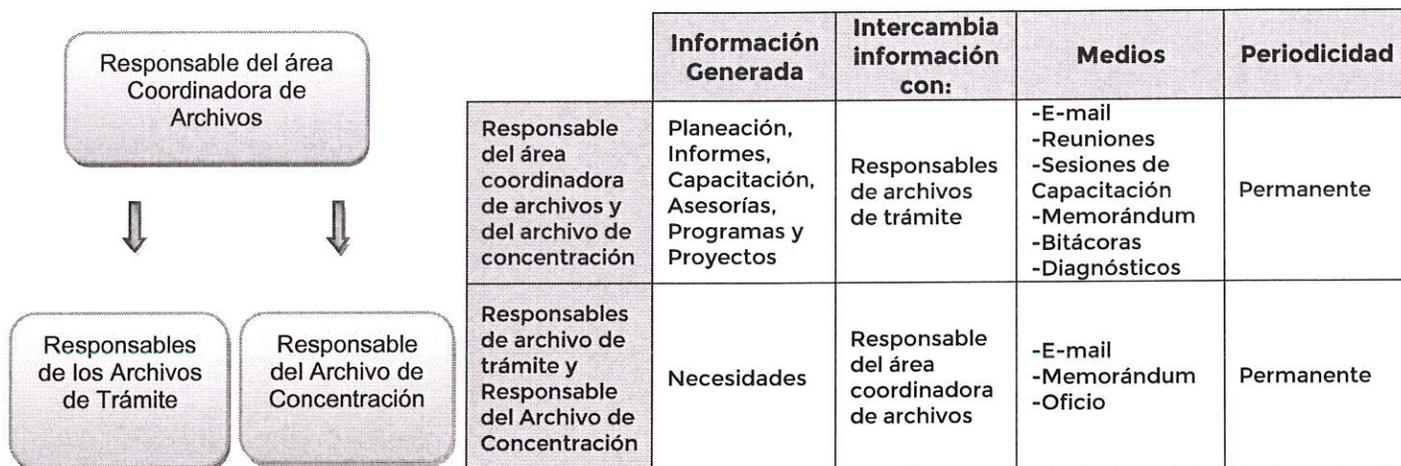


II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

Elaboración del Programa Anual 2021, como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 23, el cual deberá ser publicado en el portal del Hospital.

1. Planificación de las comunicaciones

El Coordinador de Archivos de este Hospital, comunicará a los responsables del archivo de trámite y al responsable del Archivo de Concentración, la normatividad y objetivos específicos para el establecimiento del Sistema Institución de Archivos.



1.1 Reportes de avances

Se elaborará un informe anual, el cual se publicará en el portal del Hospital, como lo establece la Ley General de Archivos, en su Artículo 26.

1.2 Control de Cambios

Actividades

Identificar, Evaluar, Definir y Documentar los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del Programa Anual.

Personal que interviene:





- Coordinador de archivos
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de los archivos de trámite

2. Planificación de la Gestión de Riesgos

2.1 Identificación de Riesgos

<i>Proyecto</i>	<i>Identificación de Riesgo</i>
Aprobación del Programa Anual 2021	Falta de objetivos a desarrollar y de claridad en las metas.
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	Desorganización documental.
Seguimiento a la aplicación de los procedimientos en materia de organización y conservación de archivos.	Falta de homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Hospital.
Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite.	Falta de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas Productoras de la documentación
Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite	Desconocimiento de los procedimientos archivísticos y de la normatividad aplicable en materia de archivos.
Programación de asesorías, a los responsables del archivo de trámite	Falta de atención por parte de las áreas debido a cargas de trabajo propias del área.
Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).	Expedientes mal integrados y mal clasificados.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Falta de adecuación a las atribuciones y funciones del Hospital
Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental	Documentación transferida cuya vigencia documental aún no corresponde para su envío al Archivo de Concentración y acumulación en los Archivos de Trámite.
Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración	Desorganización en el Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación.





2.2 Análisis de los Riesgos

Categoría	Probabilidad	Impacto
Aprobación del Programa Anual 2021	50%	100%
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	40%	100%
Seguimiento a la aplicación de los procedimientos en materia de organización y conservación de archivos.	30%	100%
Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite.	30%	100%
Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite	40%	100%
Programación de asesorías, a los responsables del archivo de trámite	40%	100%
Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).	40%	100%
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	40%	100%
Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental	60%	100%
Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración	40%	100%

2.3 Control de Riesgos

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
Aprobación del Programa Anual 2021	Falta de objetivos a desarrollar y de claridad en las metas.	Diagnosticar las insuficiencias en las que se encuentran los archivos de trámite
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	Desorganización documental.	Revisar el estado que guardan los instrumentos de consulta, actualizar los instrumentos de manera integral.
Seguimiento a la aplicación de los procedimientos en materia de organización y conservación de archivos.	Falta de homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Hospital.	Identificación de los procesos archivísticos que no se encuentran regulados





Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite.	Falta de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas Productoras de la documentación	Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite establecidas por la Ley Federal de Archivos y solicitar oportunamente la actualización de los nombramientos.
Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite	Desconocimiento de los procedimientos archivísticos y de la normatividad aplicable en materia de archivos.	Establecer programas permanentes de capacitación y talleres en materia de archivo
Programación de asesorías, a los responsables del archivo de trámite	Falta de atención por parte de las áreas debido a cargas de trabajo propias del área.	Programar visitas a los archivos de trámite para asesorar al personal responsable de los archivos y revisión de inventario documental,
Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).	Expedientes mal integrados y mal clasificados.	Detección de expedientes clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Falta de adecuación a las atribuciones y funciones del Hospital	Revisión conjunta y permanente con los responsables de los Archivos de Trámite de las funciones del área
Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental	Documentación transferida cuya vigencia documental aún no corresponde para su envío al Archivo de Concentración y acumulación en los Archivos de Trámite.	Revisión exhaustiva con los Responsables de los Archivos de Trámite de las vigencias documentales para su transferencia.
Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración	Desorganización en el Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación.	Mantener organizados desde la recepción los expedientes, para su adecuado resguardo.
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 automatización de gestión y control de documentos





III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917. Última reforma 24 de diciembre de 2020
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F 27 de enero de 2017
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. el 13 de agosto de 2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.- DOF 18-07-2016 última reforma D.O.F. 13 de abril de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos D.O.F. 13 de mayo de 2014
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F 11 de Junio de 2003
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo federal.doc D.O.F. 03 de julio de 2015.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03 de julio de 2015
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del poder ejecutivo federal de forma completa y actualizada, D.O.F. 03 de julio de 2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único D.O.F 15 de mayo de 2017
- 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 D.O.F. 04 de Mayo 2016
- 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.- D.O.F. 03 de marzo de 2016.
- ACUERDO por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias. D.O.F. 22 de agosto de 2012
- Criterios para la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (Archivo General de la Nación) Editado en julio de 2015.





Ixtapaluca, Estado de México a 28 de enero de 2021

IV APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL 2021

Dra. Alma Rosa Sánchez Conejo
Directora General del HRAEI

Efrén Lozano Rodríguez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

