



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2019

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA

“BICENTENARIO 2010”

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CIUDAD VICTORIA TAMAULIPAS**



CONTENIDO

TEMA	PAGINA
I.-ELEMENTOS DEL PLAN	3
1. Marco de Referencia	3
2. Justificación	6
3. Objetivos	8
4. Planeación	9
4.1.-Requisitos	9
4.2.-Alcance, entregables y actividades	11
4.3.-Recursos y Costos	14
4.4.-Tiempo de Implementación, Cronograma de Actividades	16
II.-ADMINISTRACIÓN DEL PLAN	17
1. Planear las Comunicaciones	17
1.1-Reporte de Avances	19
1.2-Control de Cambios	19
1.3-Procedimiento	20
2. Planificar la Gestión de Riesgos	20
2.1-Identificar Riesgos	20
2.2-Analisis Cuantitativo de los Riesgos	21
2.3-Control de Riesgos	22
2.4-Gestión de Riesgos	23
III.-NORMATIVIDAD	25
IV.-GLOSARIO DE TERMINOS	27
HOJA DE CIERRE	34
ANEXO 1 Formato de Control de Cambios	



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



I.-ELEMENTOS DEL PLAN

1.-Marco de Referencia

Introducción

El Plan 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 el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en Agosto de 2014 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, a la mejora continua.

El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en la Ley Federal de Archivos (LFA) Art. 18 como un Sistema Institucional de Archivos (SIA), debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" (HRAEV) en el corto, mediano y largo plazo; en este sentido se trata de un plan estratégico de acciones.

De conformidad con el Art. 12, Fracc. I y VI de la Ley Federal de Archivos (LFA), el Coordinador de Archivos (CA) debe elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Por otro lado el 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.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



- 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.

También encontramos relevante señalar que un modelo de gestión documental se integra por:

Órganos normativos.- Son las Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos de Archivo.

- Comité de Información (Comité de Transparencia)
- Coordinación de Archivos

Órganos operativos.- Son las unidades y responsables de archivo que administraran los documentos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", conforme al ciclo vital de los documentos.

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico



**ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA
“BICENTENARIO 2010” EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”, se crea por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Diciembre del 2009 como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonios propios; con domicilio en el Municipio de Ciudad Victoria, en el Estado de Tamaulipas y que tendrá por objeto proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional.

El Hospital fue concebido como un nuevo modelo de espacio para la salud de acuerdo al Programa MIDAS (Modelo Integrado de Atención a la Salud), a través de la conformación de servicios con alta tecnología destinados a población infantil y adulta, integrado en la red de atención del Noreste. El modelo operativo y de organización del hospital está integrado dentro de una red de servicios de manera vertical y horizontal, enfocado a consolidarse como centro de referencia de Alta Especialidad en la Red de Servicios de Salud.

El HRAEV de 2009 a 2016, al tratarse de un organismo relativamente nuevo, la documentación que se generó en ese lapso de tiempo, 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, el 08 de Septiembre del 2015 la Dirección General hizo oficial la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos que se dio a la tarea de llevar un diagnóstico archivístico, el cual dio la pauta para detectar áreas de oportunidad, que de forma general, es el trabajo que se presenta en esta ocasión.

De las primeras acciones llevadas a cabo fueron: solicitar a las unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitar al personal designado, levantar información para la elaboración de los instrumentos de control e iniciar con la actualización de los Archivos de Trámite.

Durante este periodo también se elaboraron, los Criterios Específicos para la organización de los archivos (Guía para elaborar expedientes), así como la propuesta de implementación del SIA. Respecto al diseño y actualización subsecuente de los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se manifiesta que se llevó a cabo de conformidad con las atribuciones establecidas en la LFA, Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico del HRAEV, como instrumentos jurídicos; esto último permite sustentar la estructura documental por funciones (fondo, secciones, series) del HRAEV, y que dan la pauta para **fortalecer la cultura de documentar todas las acciones que realizamos**, en vías de la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



2.- Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 18 de la LFA, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del HRAEV, a través de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información) y el flujo documental, a mediano plazo (1 año 6 meses) reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y el de archivo de concentración que ya esté funcionando y con prueba la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el HRAEV genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos (evita la explosión documental).
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales), facilitando la toma de decisiones y coadyuva con el modelo de información.
- Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional (Control Interno y Administración de Riesgos).
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Facilita el cumplimiento de Indicadores establecidos por el Gobierno Federal.
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- 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.
- Favorece el sustentar la información del web institucional (transparencia focalizada, etc.)
- Facilita localizar información de forma expedita.
- Coadyuva en testimoniar documentalmente 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 por el Archivo General de la Nación (AGN) como históricos
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
CIUDAD VICTORIA

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un SIA, con la aplicación de normas ISO de gestión documental, y las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales; siempre en apego a la normatividad nacional en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que de fe, de las actividades y operaciones de nuestra institución.

3.-Objetivos

General

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de Gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, a fin de contar con información útil, oportuna y expedita.

Específicos

Cumplir con las decisiones emitidas por la Ley Federal de Archivos, Ley General de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del HRAEV.

Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria documental del HRAEV, a través del SIA y el ciclo vital de los documentos.

Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas internacionales para colocar al Sistema, a la vanguardia en la materia dentro de la Administración Pública Federal.



4.-Planeación

Como ya se expuso en la introducción y en el marco de referencia, es primordial que el SIA funcione en fase activa y semiactiva, sin embargo es indispensable encaminarlo a la mejora continua mediante acciones programadas para que toda la documentación, desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que construirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

4.1.-Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

Actividades Planificadas		Requerimientos y/o Insumos	Responsable
1	Actualizar los instrumentos archivísticos (1ª. Etapa), Inventario General y la Guía de Archivo Documental.	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos
2	Diseñar el Modelo de Gestión Documental	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos
3	Implementar el Programa de estandarización de expedientes	Contratación de 1 persona para apoyo al área Coordinadora de Archivos	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales
4	Dar seguimiento a la actualización de Archivos de Trámite	Nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Titulares de Área, Responsables del Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos
5	Actualizar los instrumentos archivísticos (2ª. Etapa) CGCA y CADIDO	Estatuto y/o Manual de Organización Especifico del HRAEV	Departamento de Asuntos Jurídicos
		Levantamiento de Información	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
CIUDAD VICTORIA

6	Sistematizar las Transferencias Primarias		
7	Sistematizar los Trámites de Bajas y las Transferencias Secundarias	Contratación de 2 personas de apoyo al Archivo de Concentración	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales
8	Actualizar los "Criterios de Organización y Conservación de Archivos"	Levantamiento de Información	Área Coordinadora de Archivos
9	Establecer un Programa en Capacitación Archivística	Presupuesto para material didáctico y viáticos para capacitación en cursos y/o talleres impartidos por el AGN u otra institución en materia de Archivos.	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Área Coordinadora de Archivos.
10	Planear el presupuesto del Acondicionamiento del Archivo General Institucional del HRAEV	Local que cumpla con las características Técnicas adecuadas de Iluminación, Mobiliario y equipo	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Área Coordinadora de Archivos.



4.2.-Alcance, Entregables y Actividades

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLE Y ACTIVIDADES (PADA 2019)

Alcance		Actividades Principales									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Entregables	Actividades	Actualizar los instrumentos archivísticos (1ª. Etapa)	Diseñar el Modelo de Gestión Documental	Implementar el Programa de estandarización de expedientes	Dar seguimiento a la actualización de Archivos de Trámite	Actualizar los instrumentos archivísticos (2ª. Etapa) CGCA y CADIDO	Sistematizar las Transferencias Primarias	Sistematizar los Trámites de Bajas y las Transferencias Secundarias	Actualizar los "Criterios de Organización y Conservación de Archivos"	Establecer un Programa en Capacitación Archivística	Planear el presupuesto del Acondicionamiento del Archivo General Institucional del HRAEV
		PRODUCTO 1.1	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	PRODUCTO 1.2	PRODUCTO 1.3						
Fichas Técnicas de Series Funcionales	Levantamiento de Información										
Instrumentos de Consulta Actualizados											
Subproducto 1.2.1 Inventario General											
Subproducto 1.2.2 Guía de Archivo Documental											
Acta de Aprobación del CADIDO por parte del Comité de Transparencia	Reunión Ordinaria del Comité de Transparencia para la aprobación del CADIDO										



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
CIUDAD VICTORIA

PRODUCTO 1.4													
POT actualizado: Instrumentos de Control y Consulta	Actualización del POT: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	X											
PRODUCTO 2.1													
Sistema Institucional de Archivo	Diseño de la Metodología		X										
PRODUCTO 2.2													
Acta de aprobación del Comité de Transparencia	Reunión ordinaria del Comité de Transparencia para la aprobación del SIA		X										
PRODUCTO 3.1													
Programa de Estandarización de expedientes	Implementar la Capacitación para requisitar los formatos de Control de documentos e identificación de expedientes tipo.			X									
Subproducto 3.1.1 Formatos de expediente tipo, entregados por las áreas				X									
PRODUCTO 4.1													
Directorio de Responsables de los Archivos	Actualización del Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's)				X								
PRODUCTO 4.2													
Informe de Avance de Verificación	Verificación trimestral en las áreas				X								
PRODUCTO 5.1													
Instrumentos de Control Actualizados	Actualización de los Instrumentos de Control					X							
Subproducto 5.1.1 CGCA						X							
Subproducto 5.1.2 CADIDO						X							



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
CIUDAD VICTORIA

Subtotal de Recursos Humanos	\$406,800.00
GRAN TOTAL	\$406,800.00

NOTA: La propuesta del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 en el rubro 4.3 Recursos y Costos; quedara sujeta a las disposiciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y al presupuesto 2019 que se asignara al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria “Bicentenario 2010”.



4.4.- Tiempo de Implementación (Cronograma de Actividades)

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019													
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.-Actualizar los instrumentos archivísticos (1ª. Etapa), Inventario General y la Guía de Archivo Documental.	■	■	■										
2.-Diseñar el Modelo de Gestión Documental	■	■	■	■									
3.-Implementar el Programa de estandarización de expedientes	■	■	■	■									
4.-Dar seguimiento a la actualización de Archivos de Trámite		■	■	■									
5.-Actualizar los instrumentos archivísticos (2ª. Etapa) CGCA y CADIDO				■	■								
6.-Sistematizar las Transferencias Primarias				■	■						■	■	
7.-Sistematizar los Trámites de Bajas y las Transferencias Secundarias	■	■						■	■				
8.-Actualizar los "Criterios de Organización y Conservación de Archivos"					■	■	■						
9.-Establecer un Programa en Capacitación Archivística	■											■	
10.-Planear el presupuesto del Acondicionamiento del Archivo General Institucional del HRAEV							■	■	■	■			



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



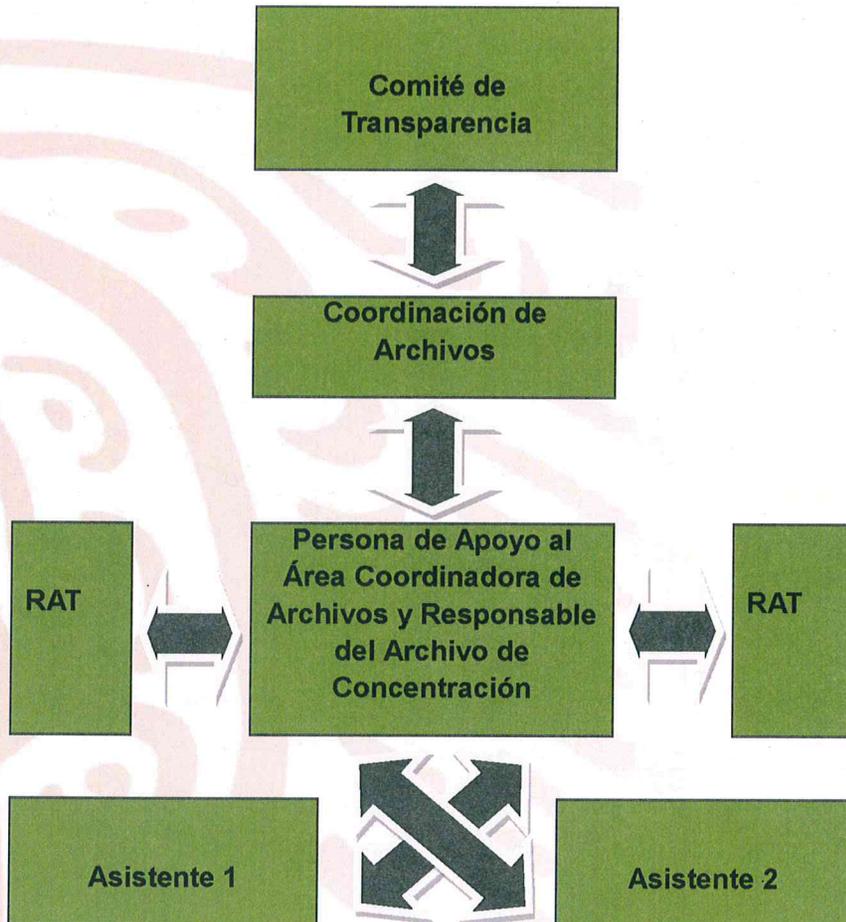
II.-ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

Elaborar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, ante el Comité de Transparencia de conformidad con la LFA en su Art. 12 fracción VI; el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

1.-PLANEAR LAS COMUNICACIONES

Esquema y Matriz de distribución de las Comunicaciones

La Coordinación de Archivos comunica a la Persona de Apoyo del área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración con sus dos asistentes contratados y a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's); los Objetivos y las Políticas Institucionales.



	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Comité de Transparencia	Objetivos y Políticas Institucionales	Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	*E-mail *Reuniones *Actas	Cada Trimestre
Coordinación de Archivos	Comunica Objetivos y Políticas	Persona de Apoyo del Área Coordinadora de Archivos	*E-mail *Reuniones	Mensual
Persona de Apoyo al Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	Planeación, Informes, Capacitación, Programas y Proyectos	Coordinación de Archivos, Asistentes y Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)	*E-mail *Reuniones *Lista de Asistencia *Memorándum	Mensual Semanal
Asistentes	Documentos tramitados	Persona de Apoyo al Área Coordinadora de Archivos y RAT's	*E-mail	Permanente
Responsables del Archivo de Trámite	Necesidades	Persona de Apoyo al Área Coordinadora de Archivos y Asistentes	*E-mail *Memorándum	Semanal



1.1.-REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un Informe General al finalizar el Año Lectivo, que se subirá al POT e informe que se presentará ante el Comité de Transparencia en las siguientes fechas establecidas:

Número de Sesión del Comité de Transparencia	Fecha
6ª. Ordinaria	27/Junio/2019
9ª. Ordinaria	26/Septiembre/2019
12ª. Ordinaria	12/Diciembre/2019

1.2.-CONTROL DE CAMBIOS

Objetivo

Documentar la Administración y el Control de los Cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del PADA.

Personas que intervienen:

- Coordinación de Archivos
- Persona de Apoyo al Área Coordinadora de Archivos
- Responsable del Archivo de Concentración
- Asistentes
- Responsables de Archivo de Trámite



1.3.-PROCEDIMIENTO

La Persona de Apoyo al Área Coordinadora de Archivos, recibe la solicitud de cambio; la analiza y determina el alcance. De acuerdo a esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar (se formaliza el ajuste en el control de cambios, ANEXO1) o se rechaza el cambio formalmente e informa de la acción tomada al Coordinador de Archivos.

2.-PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1.-IDENTIFICAR RIESGOS

Proyecto	Identificación del Riesgo
1.-Actualizar los Instrumentos Archivísticos (1ª. Etapa)	Falta de Tiempo y de Personal
2.-Diseñar el Modelo de Gestión Documental	Desinformación
3.-Implementar el Programa de Estandarización de Expedientes	Documentación que integra el Expediente fraccionada y expedientes mal integrados
4.-Seguimiento a la actualización de los Archivos de Trámite	Movilidad del Responsable de Archivo de Trámite; falta de capacitación del personal.
5.-Actualizar los instrumentos Archivísticos (2ª. Etapa)	Desorganización Documental y Falta de Transparencia y Rendición de cuentas.
6.-Sistematizar las Transferencias Primarias	Acumulación documental en los Archivos de Trámite
7.-Sistematizar los Trámites de Bajas y Transferencias Secundarias	Acumulación documental en el Archivo de Concentración
8.-Elaborar los "Criterios"	Desconocimiento en los procesos del Ciclo Vital Documental
9.-Automatización de los procesos Archivísticos	Sistema de Administración de archivo no adquirido e ineficiencia



	de los Procesos archivísticos
10.-Acondicionar el Área Asignada para el Archivo General Institucional	Inadecuado resguardo de documentación

2.2.-ANALISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

Categoría		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
1.-	Actualizar los Instrumentos Archivísticos (1ª. Etapa)	40%	8	3.2
2.-	Diseñar el Modelo de Gestión Documental	20%	4	0.8
3.-	Implementar el Programa de Estandarización de Expedientes	30%	8	2.4
4.-	Seguimiento a la actualización de los Archivos de Trámite	30%	6	1.8
5.-	Actualizar los instrumentos Archivísticos (2ª. Etapa)	40%	8	3.2
6.-	Sistematizar las Transferencias Primarias	20%	5	1
7.-	Sistematizar los Trámites de Bajas y Transferencias Secundarias	30%	6	1.8
8.-	Elaborar los "Criterios"	40%	8	3.2
9.-	Automatización de los procesos Archivísticos	20%	4	0.8
10.-	Acondicionar el Área Asignada para el Archivo General Institucional	20%	5	1



2.3.-CONTROL DE RIESGOS

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
1.-Actualizar los Instrumentos Archivísticos (1ª. Etapa)	Falta de Tiempo y de Personal	Revisar el estado que guardan los instrumentos de Control y Consulta Archivística. Actualizar los Instrumentos de manera Integral.
2.-Diseñar el Modelo de Gestión Documental	Desinformación	Aplicar la Teoría Archivística, la normatividad y los estándares en la materia.
3.-Implementar el Programa de Estandarización de Expedientes	Documentación que integra el Expediente fraccionada y expedientes mal integrados	Identificar y analizar los documentos esenciales de los expedientes, evitando la explosión documental.
4.-Seguimiento a la actualización de los Archivos de Trámite	Movilidad del Responsable de Archivo de Trámite; falta de capacitación del personal.	Impulsar el cumplimiento de las funciones de los Archivos de Trámite establecidas por la Ley Federal de Archivos, Ley General de Archivos y los estándares en la materia.
5.-Actualizar los instrumentos Archivísticos (2ª. Etapa)	Desorganización Documental y Falta de Transparencia y Rendición de cuentas.	Revisar el estado que guardan los instrumentos de Control y Consulta Archivística y actualizarlos de manera integral.
6.-Sistematizar las Transferencias Primarias	Acumulación documental en los Archivos de Trámite	Detección de Expedientes que hayan cumplido con su periodo en Trámite para la liberación de espacios.
7.-Sistematizar los Trámites de Bajas y Transferencias Secundarias	Acumulación documental en el Archivo de Concentración	Sistematizar las Gestiones
8.-Elaborar los "Criterios"	Desconocimiento en los procesos del Ciclo Vital Documental	Identificación de los Procesos Archivísticos que no se encuentren regulados
9.-Automatización de los procesos Archivísticos	Sistema de Administración de archivo no adquirido e ineficiencia de los Procesos archivísticos	Seguimiento a la solicitud de adquisición por donación
10.-Acondicionar el Área Asignada para el Archivo General Institucional	Inadecuado resguardo de documentación	Habilitar el área asignada para el Archivo General Institucional, mediante el seguimiento de solicitud de este proyecto.



2.4.-GESTIÓN DE RIESGOS

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de la información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

Otras finalidades de monitorear y controlar los riesgos son determinar si:

- Los supuestos del proyecto siguen siendo validos
- Los análisis muestran que un riesgo evaluado ha cambiado o puede descartarse
- Se respetan las políticas y los procedimientos de Gestión de Riesgos
- Las reservas para contingencias de costo o cronograma deben modificarse para alinearlas con la evaluación actual de los riesgos.

El proceso de monitorear y controlar los riesgos, puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.

2.4.1.-MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables a considerar (Impacto de Afectación: Alto, Medio, Bajo)	Estrategias
Recursos Tecnológicos	a).-Adquisición del SAA b).-Gestión de Transferencias primarias y bajas documentales	a).-Atraso en la adquisición por donación del SAA (Alto Impacto) b).-Movilidad del Responsable de Archivo de Trámite (Medio Impacto)	a).-Dar seguimiento b).-Establecer Políticas de Perfil de puestos



2.4.2.-IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables a considerar (Impacto de Afectación: Alto, Medio, Bajo)	Estrategias
Recursos Humanos	<p>a).-Desarrollo de las actividades inherentes al Área Coordinadora de Archivos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>b).-Resguardo de documentación y Gestión para el destino final.</p>	<p>a).-Falta de una Persona de Apoyo al Área Coordinadora de Archivos (Alto Impacto)</p> <p>b).-Falta de dos Asistentes para el Archivo de Concentración (Alto Impacto)</p>	a) y b) Contratación del Personal.

2.4.3.-PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables a considerar (Impacto de Afectación: Alto, Medio, Bajo)	Estrategias
Recursos Financieros	a).-Desarrollo del Plan	a).-Designación Presupuestaria de estos Recursos (Alto Impacto)	a).-Solicitar el Presupuesto Anticipadamente



III.-NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (DOF 15/02/1917), Última reforma (DOF 27/08/2018)
- Ley Federal de Archivos; (DOF 19/01/2018)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; (DOF 18/07/2016), Vigente a partir de 19/07/2017
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ; (DOF 09/05/2016), Última reforma (DOF 27/01/2017)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública ; (DOF 04/05/2015)
- Ley General de Bienes Nacionales; (DOF 20/05/2004), Última reforma (DOF 19/01/2018)
- Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos; (DOF 06/05/1972), última reforma (DOF 16/02/2018)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; (DOF 13/05/2014)
- Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010". Aviso de Actualización (DOF 09/10/2017) R.-456937
- 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 (DOF 03/03/2016)
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo federal; (DOF 03/07/2015)
- Lineamientos para Analizar, valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16/03/2016)



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, está disponible para su consulta en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoBajasDocumentales_24082012.pdf
- Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoCADIDO20072012.pdf>
- Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de archivos, está disponible para su consulta en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54333/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DE_LA_GUA_SIMPLE_DE_ARCHIVOS.pdf
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, está disponible para su consulta en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/Instructivo_transferencia2011.pdf
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/guiadigital.pdf>
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoAcervoFotografico29012013.pdf>
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/GuiaIdentificacion21052012.pdf>



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



IV.-GLOSARIO DE TERMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

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 destino de sus actividades.

Archivo administrativo actualizado: Aquel que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órganos de gobierno.

Archivo contable original: Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

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.

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.

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; o cultural en poder de particulares.

Archivo General de la Nación (AGN): Órgano rector de la archivística Nacional, contribuye a la construcción de una sociedad de la información y del conocimiento, garantizando la eficaz operación del ciclo de vida del patrimonio documental nacional y promueve la administración eficiente de los archivos públicos.

Archivo General Institucional (AGI): Conformado por los archivos establecidos mediante el ciclo vital del acervo documental institucional (Trámite, Concentración e Histórico en su caso) y el área coordinadora de archivos.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivísticos; 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.

Área generadora de la documentación: Corresponde a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable de la Entidad.

Baja documental: Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): 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.

Ciclo vital del documento: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el archivo de trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El Ciclo vital se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Transparencia (CT): Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG): Organismo público descentralizado sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de México, cuyo objetivo es proporcionar libros de manera gratuita a los alumnos de educación básica inscritos en el sistema educativo nacional.

Correos electrónicos de archivo: Aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

Coordinador de Archivos (CA):

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

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.

Dirección del Sistema Nacional de Archivos (DSNA): Creada para aplicar las políticas, normas y lineamientos para analizar y asesorar en materia de archivos y administración de documentos que sirvan para la normalización, modernización y organización de los servicios archivísticos de las dependencias y entidades del Ejecutivo federal, coadyuvando en el derecho a la transparencia e información pública.

Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento electrónico: Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Documento histórico: Aquel 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

Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Funciones Comunes (C): Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S): Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquier otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).

Guía de Archivo Documental (GAD): 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.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Confidencial: La prevista en el Artículo 113 Fracción I, II y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Información Reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 110 y 111 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 y 114 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Ley: Ley Federal de Archivos.

Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Muestreo archivístico: Técnica de la valoración documental, que consiste en elegir expedientes de prototipos de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento: Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Principio de Conservación: Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio de procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Principio de integridad: Garantizar que los documentos de un archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Principio de disponibilidad: Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.



Responsable de Archivo de Concentración (RAC): Persona que cuenta con conocimientos y experiencia en archivística, nombrado por el titular de la dependencia o entidad.

Responsables de Archivo de Trámite (RAT's): Persona nombrada por el titular de cada unidad administrativa, quien debe ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a lo que marca la normatividad vigente en la materia.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

Sistema de Administración de Archivos (SAA): Es una herramienta que permite a las instituciones tener capacidad para gestionar el ciclo vital de la documentación de manera adecuada; esta desarrollado para realizar manejo de expedientes electrónicos; desarrollo de proyectos de digitalización; asociar imágenes a los expedientes electrónicos ya creados; realizar la disposición documental de forma expedita y atender las solicitudes de manera oportuna. El SAA es un software de código abierto que permite a los beneficiarios actualizar el sistema bajo sus propios requerimientos y necesidades.

Sujetos obligados: Son: a).- El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; b).- El Poder Legislativo Federal, Integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; c).-El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; d).- Los órganos constitucionales autónomos; e).- Los tribunales administrativos federales y f).-Cualquier otro órgano federal.

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).

Unidades administrativas (UA): Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Unidad documental “documento, pieza, tipo documental” (UD): Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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



HOJA DE CIERRE

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 fue elaborado por el Coordinador de Archivos del HRAEV y da visto bueno al mismo.

Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez

Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos y el Lineamiento Decimo de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, la actualización del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 fue aprobado por el Comité de Transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" en la décima sesión ordinaria 2018, celebrada el día Jueves 13 de Diciembre de 2018.

Presentado a Comité de Transparencia

C.P. Víctor Manuel González Salum
Presidente

Dr. Héctor Zamarrón Gutiérrez
Coordinador de Archivos

C.P. Ma. Elia Cantú López
Titular del Órgano Interno de Control

Dr. Domingo Vargas González
Titular de la Unidad de Transparencia



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
CIUDAD VICTORIA

ANEXO 1.- Formato de Control de Cambios

Nombre del Registro de Calidad	Código de Formato
Registro de Control de Cambios	F-CA-19-704 (a procesos) F-CA-19-705 (a documentos)