



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
ESTADO DE MÉXICO

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

SECRETARÍA DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Carretera Zumpango-Jilotzingo #400 Barrio de Santiago 2da Sección CP.55615
Tél: (01 593) 91 77 190

1. MARCO DE REFERENCIA

Con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, la Dirección General, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Coordinación de Archivos y los responsables de archivos, presentan el siguiente documento de conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracción I, II y artículo 22 de la Ley General de Archivos. 2018; artículo 21, fracción I, II y artículo 22 de la Ley General de Archivos. 2022; artículo 21, fracción I, II y artículo 22 de la Ley General de Archivos, del Decreto número 214.- por el que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno. 26 de noviembre de 2020; Título Segundo del Sistema Institucional de Archivos, artículo 13, fracción I y II. Acuerdo mediante el cual se reforma y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. 28 de mayo de 2020, se establecerán los criterios generales para llevar a cabo una correcta gestión documental.

- **PROTECCION DE DATOS PERSONALES:**

En todo momento del ciclo del documento, será aplicable la normatividad de la ley vigente de protección de datos personales.

Lo anterior, enfocado a la rendición de cuentas, transparencia y protección de datos personales, valiéndose de la conformación documental, en su organización, conservación y administración estableciendo los procedimientos de planeación, programación y evaluación que coadyuven en la mejora y correcta gestión documental así como en su fácil acceso.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango es un organismo público descentralizado, el cual tiene por objeto:

- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de servicios de salud dando cumplimiento a la protección de la salud en el área de las especialidades médicas.
- Coadyuva en el beneficio de enfermos de escasos recursos económicos que acudan a sus servicios de salud.
- Realiza estudios e investigaciones en el área de enseñanza - aprendizaje.
- Formula y ejecuta programas de capacitación y enseñanza para sus recursos humanos.

d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.

e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.

f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

- **Coordinación de archivos:** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
- **Grupo operativo:** son las unidades y responsables de los archivos que manejan, administran y resguardan los documentos del hospital.
 - Archivo de trámite.
 - Archivo de concentración.
 - Archivo Histórico.

2. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la normatividad, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, asume el compromiso de contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados para brindar el derecho constitucional de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

①
X
↓
L



- Otorga diplomas, reconocimientos y constancias de conformidad con las disposiciones aplicables.

El Plan de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender en el hospital, el cual plasma el correcto manejo y trato de los documentos y archivos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para las estrategias en cuestión de procesos de organización y conservación documental.

Cabe mencionar que un modelo de gestión documental se integra por:

- **Grupo Interdisciplinario:** El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

1
a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos dependan del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.

c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.



Consciente de la importancia que tienen los archivos como factor de desarrollo, pretende, mediante la integración de los recursos económicos, tecnológicos y operativos definir aquellas áreas que pueden ser susceptibles de mejorar; de manera simultánea promoverá la cultura del orden en las actividades diarias de los servidores públicos del hospital, con un sistema objetivo de organización y gestión documental.

El impacto que se pretende alcanza, es la estandarización de expedientes, regular las entradas y salidas de documentos así como su flujo, se pretende reforzar los procesos archivísticos de los diferentes tipos de archivos obteniendo óptimas condiciones para la gestión documental.

Contar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico, coadyuva al continuo mejoramiento de los servicios archivísticos generando beneficios como:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar la obligación de documentar toda actividad de cada área del hospital.
- Permitir el control de producción, flujo y manejo de los documentos.
- Apoyar a la mejora de la operación de los procesos de cada uno de los archivos.
- Fortalecer la administración documental generada por cada área del hospital permitiendo su correcto registro.
- Fomentar la cultura de control y tratamiento documental en la organización.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Ayudar a la correcta descripción de los documentos y expedientes generados.
- Facilitar la localización de la documentación de manera expedita.
- Facilitar la organización y administración documental con base a la temporalidad propia de los documentos.

3. OBJETIVOS

GENERAL:

Adoptar mecanismo para la eficiente y correcta gestión y administración documental en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, estableciendo la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de todo el personal del Hospital, determinando las bases de la organización y funcionamiento del Sistema de los Archivos del HRAEZ, fomentando el resguardo, difusión y acceso de los archivos de trámite, concentración e histórico.

ESPECÍFICOS

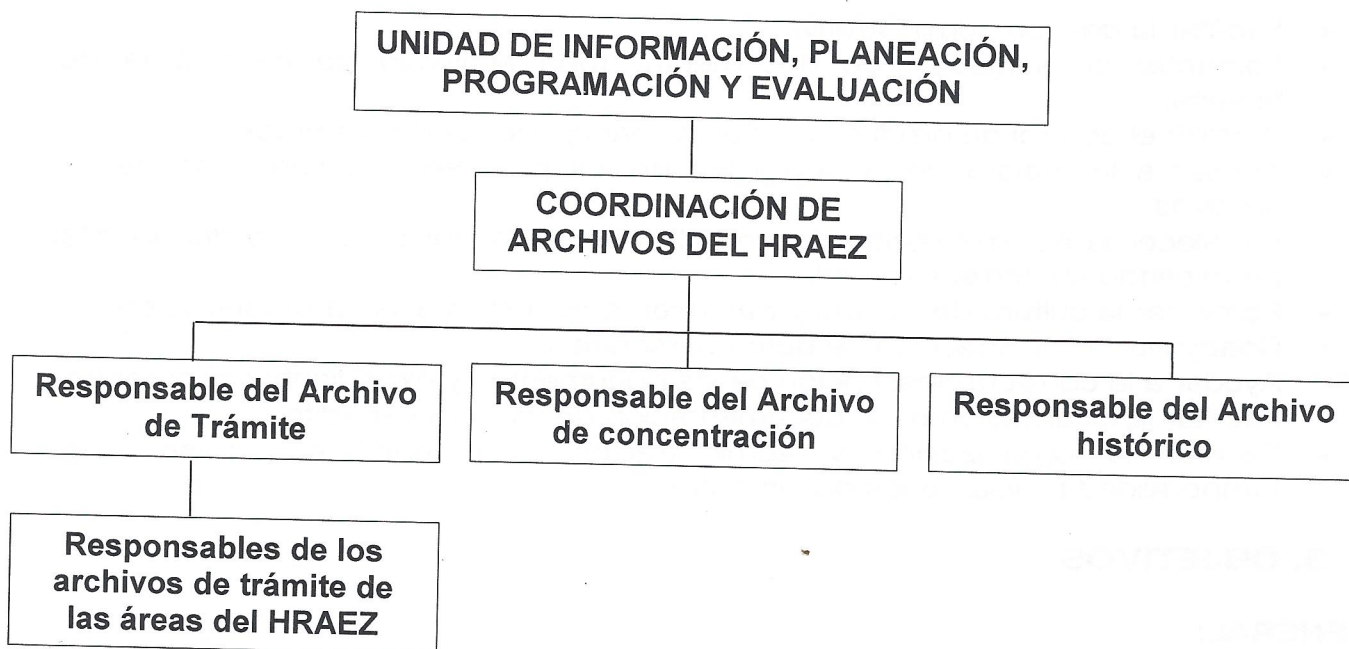
- Capacitar y asesorar a las y los encargados de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en materia archivística, con la finalidad de mantenerlos actualizados en los diferentes procesos archivísticos.
- Proporcionar instrumentos de control y consulta archivística.
- Desarrollar procedimientos archivísticos claros y sencillos con la finalidad de facilitar el quehacer archivístico.

Handwritten signature and initials in blue ink.



- Asegurar la conservación del patrimonio documental mediante la implementación de programas de mantenimiento que permitan llevar a cabo procedimientos de consulta y préstamo.
- Llevar a cabo medidas de preservación y conservación de la documentación y en caso de siniestro establecer métodos de recuperación de la documentación.
- Garantizar la preservación de la documentación documental a través de la organización, administración y mejora las medidas conducentes para garantizar la permanencia física de los expedientes.

Las áreas responsables de dar cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico son:



4. PLANEACIÓN:

Para el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango es indispensable que los archivos funcionen de manera adecuada encaminando las actividades a una mejora continua mediante acciones programadas, en donde la documentación generada y recibida tenga un trámite correcto desde su creación hasta su destino final.

Para llegar a cumplir tal efecto, los responsables de cada archivo deberán cumplir con las actividades asignadas.



4.1 Requisitos:

NO.	ACTIVIDADES	REQUIERIMIENTOS / INSUMOS	RESPONSABLE
1	Dar seguimiento a la integración y nombramientos de los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico, así como al Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Oficios de nombramientos de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico así como del Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Titulares de áreas administrativas. Dirección General
2	Establecer un programa de capacitación en materia de archivos.	* Estructurar los cursos de capacitación, calendario de programación de los mismos ya sea en línea o presenciales (internet). * Presupuesto para material didáctico. * Viáticos en caso de desplazamiento.	UIPPE Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Materiales.
3	Establecer el Cuadro General de Clasificación	* LapTop * Internet	Área Coordinadora de Archivos.
4	Establecer el Catálogo de Disposición Documental	* LapTop * Internet	Área Coordinadora de Archivos.
5	Planear el presupuesto de acondicionamiento del Archivo General Institucional del HRAEZ.	Espacio (infraestructura) que cumpla y cubra con los requisitos y espacios adecuados para la implantación de los diferentes tipos de archivos (general, trámite, concentración e histórico).	Dirección General UIPPE Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo en Concentración Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Materiales.



NO.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS / INSUMOS	RESPONSABLE
6	Formar y presidir las Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Participación y asistencia a sesiones del comité. (Convocatoria, orden del día, calendario de sesiones, listas de asistencias, minutas de acuerdos).	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
7	Implementar el programa de estandarización de expedientes	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos
8	Actualización de archivos de trámite	Responsable del archivo de trámite.	Titulares de las áreas responsables de archivos de trámite y Área Coordinadora de Archivos.
9	Actualizar los criterios de organización y conservación de archivos	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos

4.2 Alcance:

Con los requisitos anteriores se pretende contar con una infraestructura adecuada para poder lograr el orden necesario en las áreas de los archivos de trámite, de concentración e histórico, alcanzando con esto la mejora de los servicios documentales.

Realizar y registrar en conjunto con las áreas del hospital, un directorio que contenga la información necesaria de los responsables de cada archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

Cada área, nombrará a las personas responsables del archivo de trámite, el cual cumplirá con las funciones señaladas en la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Se capacitará y asesorará a cada persona responsable de los archivos para una mejora continua en la actividad archivística que realicen.



4.3 Entregables:

- Elaboración en conjunto con las diferentes áreas del cuadro general de clasificación archivística.
- Comunicación constante con las áreas para realizar un trabajo en conjunto para la implementación del CGCA.
- Mantener actualizada la guía de archivos documentales.
- Solicitar los espacios físicos e infraestructura para el reordenamiento de archivos.
- Capacitación en materia de archivos.
- Brindar asesorías archivísticas.

4.4 Actividades:

- Realizar la revisión de la información con los responsables de archivo de trámite y concentración mediante el inventario y actualizar los correspondientes expedientes de trámite del ejercicio fiscal corriente.
- Elaborar la guía de archivo documental.
- Crear y actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- Asesoramiento a los responsables de archivos en las actividades a realizar en su área.
- Compilar el inventario del archivo en concentración por parte del área Coordinadora de Archivos.
- Supervisar la integración del archivo en trámite.
- Elaborar el PADA 2022 y someterlo a consideración por parte del Titular del Sujeto Obligado.
- Publicar en el portal electrónico, informativo y homólogo del hospital el PADA 2022.
- Programar cursos de manera presencial y/o virtual en materia de archivos con la finalidad de que los responsables de archivos puedan tomarla como parte su formación y profesionalización.

4.5 Recursos:

La Coordinación del Archivo General del HRAEZ, solicitará los recursos necesarios para el cumplimiento del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, ocupando y solicitando aquellos con los que cuente.

El estimado es el siguiente:

- **Recursos humanos:** se requiere de 3 personas para desarrollar actividades archivísticas que sean las responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico y que realicen actividades de búsqueda y atención a solicitudes de información.

Handwritten signature and initials in blue ink.



RESPONSABILIDAD: Archivo de Trámite	PUESTO: Responsable	PERSONA ASIGNADA: Lic. Beruni Enríquez Gutiérrez	JORNADA LABORAL: 09:00 a 18:00 horas
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, se establecerán las condiciones que permitan la capacitación del responsable para el buen funcionamiento de sus archivos.			
FUNCIONES A EJECUTAR: 1. Verificar que el archivo de trámite se encuentre clasificado de acuerdo a la ley vigente. 2. Verificar que la propuesta de las diferentes áreas sea conforme a la ley vigente para presentar al comité la información que será reservada. 3. Integrar las versiones públicas de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Todas las funciones inherentes al puesto. 5. En todo momento del ciclo del documento, aplicar la normatividad vigente de la protección de datos personales.			

RESPONSABILIDAD: Archivo Histórico	PUESTO: Responsable	PERSONA ASIGNADA: Lic. Ismael Jiménez Hernández	JORNADA LABORAL: 09:00 a 18:00 horas
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, se establecerán las condiciones que permitan la capacitación del responsable para el buen funcionamiento del archivo.			
FUNCIONES A EJECUTAR: 1. Verificar que el archivo histórico se encuentre clasificado de acuerdo a la ley vigente. 2. Supervisar y verificar la conservación de los expedientes. 3. Todas las funciones inherentes al puesto. 4. En todo momento del ciclo del documento, aplicar la normatividad vigente de la protección de datos personales.			

RESPONSABILIDAD: Archivo de Concentración	PUESTO: Responsable	PERSONA ASIGNADA: Mtra. Laura Patricia Cisneros Mendieta	JORNADA LABORAL: 09:00 a 18:00 horas
--	-------------------------------	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a sus responsabilidades, de no ser así, se establecerán las condiciones que permitan la capacitación del responsable para el buen funcionamiento del archivo.

FUNCIONES A EJECUTAR:

1. Verificar que el archivo en concentración encuentre clasificado de acuerdo a la ley vigente.
2. Verificar que la propuesta de las diferentes áreas sea conforme a la ley vigente.
3. Atender las consultas de las diferentes solicitudes de expedientes en el archivo.
4. Recepción de expedientes de las diferentes áreas ordenados de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Integración del cuadro general de clasificación archivística.
6. Todas las funciones inherentes al puesto.
7. En todo momento del ciclo del documento, aplicar la normatividad vigente de la protección de datos personales.

RESPONSABILIDAD: Archivo: (trámite, concentración e histórico).	PUESTO: Responsables	PERSONAS ASIGNADAS: Enlace de las áreas administrativas del HRAEZ	JORNADA LABORAL: 09:00 a 18:00 horas
---	--------------------------------	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

FUNCIONES A EJECUTAR DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

1. Integrar y organizar los expedientes que se generen en su área.
2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivística previstos en la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES A EJECUTAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración

de Documentos del Estado de México y Municipios.

5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos que serán transferidos al archivo histórico del HRAEZ.
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
10. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES A EJECUTAR ARCHIVO HISTORICO:

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
6. En todo momento del ciclo del documento, aplicar la normatividad de la ley vigente de protección de datos personales.
7. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Recursos materiales:

CANTIDAD	MATERIAL
300	Anaqueles de 5 peldaños
1000	Cajas para archivo
1	Caja guantes desechables
1	Caja cubre bocas quirúrgicos de triple capa
4	Fajas de carga
4	Equipos de cómputo para cada uno de los departamentos de archivo.
4	Líneas telefónicas para cada uno de los departamentos de archivo.
2	Impresoras multifuncionales
1	Escáner de alta velocidad
4	Escritorios
-----	Material de papelería en general
1000	Cajas galleteras
2	Guillotinas grandes



8	Botellas gel antibacterial
8	Caretas de protección facial con mica transparente antiempañante.
8	Batas
1	Servidor de almacenamiento para archivos digitales.

PROGRAMACIÓN 2022:

NO.	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Solicitar los inventarios documentales a los responsables de los archivos de trámite de cada área del HRAEZ.	marzo	abril
2	Solicitar al proveedor inversionista del hospital habilitar el espacio que albergará al archivo general del HRAEZ.	abril	-----
3	Solicitar a Dirección General los nombramientos del coordinador del archivo general del hospital y de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.	julio	julio
4	Solicitar a las áreas responsables de llevar archivos de trámite emitir la ratificación o nueva asignación de los responsables de sus archivos de trámite.	julio	julio
5	Conformar el grupo interdisciplinario conforme lo marca el Artículo 50 de la Ley General de Archivos (reforma 2022) y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	agosto	agosto
6	Elaboración en conjunto con las diferentes áreas del cuadro general de clasificación archivística.	agosto	agosto
7	Elaboración del catálogo de disposición documental.	agosto	agosto
8	Realizar la solicitud a la subdirección de recursos materiales del equipo y mobiliario adecuado para las funciones del archivo.	septiembre	-----



5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico deberá ser validado por el Titular del Sujeto Obligado del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango de acuerdo al Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos (Reforma 2022).

- **Planificar las comunicaciones:** Debe de iniciar con una solicitud de información y/o algún requerimiento en el comité de transparencia, este comunica al Área Coordinadora de Archivos y este a los departamentos de archivo de trámite, concentración e histórico, la línea de comunicación será mediante oficios, correos electrónicos, reuniones, según proceda.
- **Reporte de avances:** Se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán en cada uno de los departamentos de archivo de trámite, concentración e histórico:
 - a) Actividades realizadas y resultados.
 - b) Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
 - c) Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
 - d) Actividades siguientes y requerimientos.
- **Control de cambios:** para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros), el plan de trabajo y sus resultados se adecuará a las actividades y durante el ejercicio 2022 se irán modificando de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Lo anterior con la finalidad de llevar una revisión adecuada del avance alcanzado en las actividades planificadas, definiendo la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos que permitan cumplir con las actividades comprometidas.



6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS:

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

• Identificación, Análisis y Control de Riesgos:

NO.	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
1	No contar con un espacio adecuado y definido para archivo general del hospital.	Mediante oficios a las áreas competentes para que entreguen un área adecuada para el resguardo de los archivos.
2	Contar con personal empírico	Realizar capacitaciones constantes que acrediten al personal responsable de cada departamento de archivo en las actividades a realizar.
3	Recursos humanos (falta de personal de apoyo a los departamentos aunado con el que ya se cuenta)	Contratación de personal (servicio social y/o prácticas profesionales)
4	Recursos materiales y financieros (designación presupuestaria)	Solicitar la asignación del presupuesto para la Coordinación del archivo general del HRAEZ y sus departamentos (archivo en trámite, concentración e histórico)

MARCO NORMATIVO:

1. Ley General de Archivos. Libro Primero de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
2. Ley General de Archivos. Libro Primero de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 05 de abril de 2022. Reformas y Adiciones.
3. Gaceta de Gobierno. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de

SECRETARÍA DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

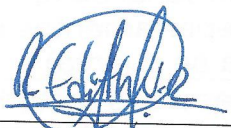


México y Municipios. Decreto Número 214.- por el que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Poder Ejecutivo del Estado. 26 de noviembre de 2020.

4. Gaceta del Gobierno. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Poder Ejecutivo del Estado. Secretaría de Finanzas. 29 de mayo de 2015.
5. Acuerdo mediante el cual se reforma y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFOEM. 28 de mayo de 2020.
6. Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. Tomo: CCXIII No. 113. Sección Primera. Miércoles 22 de junio de 2022.
7. Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. Decreto Número 59. 8 de agosto de 2007.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO


**DRA. MARÍA JOSÉ PECERO
HIDALGO**
Directora General
APROBÓ


LIC. ROSA EDITH VENTURA RÍOS
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y
Evaluación
REVISÓ


**C. MARÍA HERÉNDIRA
MELÉNDEZ CARRILLO**
Coordinadora del Archivo
Vo.Bo.


**MTRA. LAURA PATRICIA
CISNEROS MENDIETA**
Jefa de Área
ELABORÓ