Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

Toda entidad pública tiene como finalidad alcanzar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, así como en la prestación de los trámites y servicios que otorgan a la ciudadanía, para conseguirlo, las entidades públicas han tenido la necesidad de seguir profundizando tanto en el análisis de los problemas como en las alternativas para buscar soluciones más ajustadas a las necesidades de la gestión de los asuntos públicos, por este motivo, se hace fundamental trazar un camino claro que permita alcanzar las metas previstas y enfrentar con éxito los diversos escenarios que pudieran presentarse.

En este sentido, y con el afán de desarrollar una adecuada **Planeación Archivística** y enfrentar con éxito los nuevos escenarios, la administración pública ha recurrido al empleo de ***herramientas de gestión documental y administración de archivos*** para eficientar su quehacer diario, las cuales se describen a continuación.

Planeación: palabra que deriva del término "planificación" que proviene del latín "planus" y que puede interpretarse como la ruta que traza o establece las acciones que se han de realizar para conseguir algo.

Planificación: hace referencia a la organización de algo con anticipación, es decir, antes de que suceda, y así obtener mejores resultados.

Mediante la "planeación", personas e instituciones organizan de manera anticipada una situación, evento o acción que se sabe sucederá; con el objetivo de hacerlo de la mejor manera posible.

Para las entidades gubernamentales, este concepto adquiere un matiz organizacional pues requiere de la elaboración de planes metódicos, que abarquen sus diversos ámbitos de desarrollo.

Planeación estratégica: Proceso por el cual los miembros guía de una organización prevén su futuro y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarias para alcanzarlo. (Goodstein, et. Al 2001, pp.7).

Para lograr lo anterior se recomienda:

Diagnóstico Integral de Archivos: El diagnóstico de archivo debe ser abordado desde una perspectiva integral para formular soluciones a todos los factores de deficiencia.

El antes referido diagnóstico, permite obtener una panorámica respecto a la situación real de los archivos que integran el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** de una entidad pública, incluyendo los servicios y el grado de implementación y madurez de los procesos de gestión documental.

Diagnóstico: es un estudio que consiste en el análisis del entorno para identificar las oportunidades y amenazas de la entidad pública, así como el análisis interno para identificar las fortalezas y debilidades en una organización.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): se integra como un instrumento mediante el cual se determinan las acciones estratégicas, definiendo las actividades que las diversas unidades productoras de documentos, así como del Área Coordinadora de Archivo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ), quienes las realizarán con el objetivo de cumplir con lo señalado en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

En este instrumento, se refleja el programa de las acciones a realizar y a las que se les dará continuidad mediante el Sistema Institucional de Archivos (SIA) con el apoyo del Grupo Interdisciplinario y las diversas personas servidoras públicas que fungen como responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa con el objetivo de resguardar el patrimonio archivístico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

En este sentido, se busca continuar con la promoción y consolidación de la cultura de gestión archivística en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, mediante actividades de capacitación, de consolidación y difusión de los instrumentos de control archivístico tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Es necesario dejar de considerar al trabajo archivístico como una actividad **aislada** de otros procesos.

La necesidad de contar con archivos debidamente organizados, garantiza la consecución de los objetivos gubernamentales, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Para lograr el éxito en la elaboración del programa es necesario involucrar a las personas que ejecutan los procesos de archivo así como a las y los responsables de los archivos en las diferentes áreas o unidades administrativas del sujeto obligado.

MARCO DE REFERENCIA

Con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, la Dirección General y el Responsable del Área Coordinadora de

Archivos del organismo en esta caso la Dirección Médica del Hospital, así como los responsables de archivos de trámite, 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 de vida del documento, deberá ser observada por las personas servidoras públicas del Hospital, los principios aplicables al derecho de protección de datos personales de los pacientes del Hospital, los cuales serán aplicables conforme la normatividad vigente de protección de datos personales.

CORRECTA DIVISIÓN Y GESTIÓN NORMATIVA ENTRE EL ARCHIVO CLÍNICO Y EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL:

En todo momento del ciclo de vida de los documentos, las personas servidoras públicas del Hospital, deberán diferenciar y aplicar las correspondientes normas a los documentos de índole administrativo y aquellos que de conformidad con la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico, corresponden a éste documento de identificación personal de las personas pacientes y, por ende, al archivo clínico; deberán, entonces, aplicar los correspondientes instrumentos de control archivístico a los primeros, administrativos, resguardando, ordenando y atendiendo su manejo confidencial conforme la normatividad aplicable, de los segundos en el archivo clínico.

Lo anterior, enfocado a la correcta gestión documental, distinción normativa y funcional de los documentos con un enfoque tanto para el ejercicio de los derechos ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad) así como para la rendición de cuentas, transparencia, y correcto manejo y documentación de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas del organismo.

Si bien es cierto, la distinción inmediata de los archivos administrativo y clínico facilitará su consulta, gestión y manejo, enfocado a su organización, conservación y administración estableciendo los

procedimientos adecuados que coadyuven en la mejora y correcta administración, resguardo y gestión documental del fondo archivístico del organismo conforme su objeto social.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango es un organismo público descentralizado, de carácter Estatal, sectorizado a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo, el cual tiene por objeto, conforme la Ley que lo creó, lo siguiente:

- ✓ Coadyuvar al funcionamiento del sistema de servicios de salud dando cumplimiento a la protección de la salud en el área de las especialidades médicas.
- ✓ Coadyuvar 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.
- ✓ Formular y ejecutar programas de capacitación y enseñanza para sus recursos humanos.
- ✓ Otorgar Diplomas, reconocimientos y constancias de conformidad con las disposiciones aplicables.

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es el instrumento de gestión documental que contempla las diversas acciones que el organismo debe realizar a efecto de estar en condiciones permanentes de atender sus obligaciones en materia de archivo.

Este documento programático, plasma las estrategias y acciones enfocadas al correcto manejo y trato de los documentos y archivos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para las diversas estrategias, con los objetivos particulares enfocados a crear y consolidar procesos de organización y conservación documental al interior del sujeto obligado.

El **modelo de gestión documental**, que utiliza el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, se integra por:

Sistema Institucional de Archivos (SIA): El cual consiste en el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Hospital como Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística del organismo, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental. Todos los Documentos de Archivo en posesión de las unidades administrativas del Hospital como Sujeto Obligado formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en Expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establece el Cuadro General de

Clasificación Archivística (CGCA) vigente, así como el Consejo Estatal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Grupo Interdisciplinario: en el ámbito de sus atribuciones, coadyuva 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 conforme al Artículo 52 de la Ley General de Archivos 2022, 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 Programación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) **Procedencia**. Considerar que el valor de los documentos dependa 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.

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.

VII. En conjunto con el Grupo Interdisciplinario (GI), se cuenta, de conformidad con lo señalado en el artículo 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, con los siguientes elementos del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango:

VIII. **Área Coordinadora de Archivos**: El área coordinadora de archivos o (ACA), cuyas funciones se encuentran en la Dirección Médica de este organismo, promoverá que las áreas y enlaces del grupo operativo lleven a cabo las acciones de gestión documental, administración de los archivos y capacitación y actualización archivística de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Grupo operativo: son las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, responsables en un primer momento de los archivos que gestionan y resguardan los documentos administrativos y clínicos del hospital.

JUSTIFICACIÓN

Los Archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio diario del actuar institucional, por tal motivo el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización y sistematización de los archivos de trámite que existen en cada área que la integran.

Por ello y en respuesta a acciones emprendidas en el ámbito del Sistema Estatal de Archivos, en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, a través del Área Coordinadora de Archivos elaboró, el Cuadro de Clasificación Archivística (CGCA), en el que se establecen las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en las áreas del Hospital, así como, se elaboró el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el cual permite regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.

De acuerdo a la normatividad aplicable, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, cuenta con un Área Coordinadora de Archivo debidamente organizada, lo anterior conforme al derecho constitucional de acceso a la información pública y de protección de datos personales. Esta área realiza las funciones normativas señaladas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios coordinando los trabajos para la integración de los instrumentos de control archivístico, así como para la realización de los trabajos operativos para la consolidación de la cultura archivística al interior del sujeto obligado.

Conscientes de la importancia que tienen los archivos como factor de desarrollo y memoria colectiva de las instituciones se busca, mediante la integración de los recursos económicos, tecnológicos y operativos consolidar la cultura archivística.

El impacto que se pretende alcanzar mediante el funcionamiento de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA) (Área de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración) 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 **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** (PADA 2024), ayuda a mejorar los servicios archivísticos, generando beneficios como:

1. Permite el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

2. Identificar las necesidades de equipamiento de los archivos, considerando las condiciones presupuestales.

3. Estructurar proyectos para la preservación de documentos y la incorporación de las tecnologías de la información en los procesos técnicos de los archivos.

4. Garantizar una formación permanente y profesional del personal en materia archivística.

5. Implementar y desarrollar un modelo de gestión documental acorde a las necesidades de la Entidad Pública.

6. Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

7. Se optimiza el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivístico.

OBJETIVOS

GENERAL

Crear las bases para la correcta gestión y administración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (HRAEZ), con el propósito de optimizar procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan las áreas operativas:

- ✓ De correspondencia
- ✓ Archivo de trámite
- ✓ Archivo de Concentración
- ✓ Archivo Histórico

A su vez satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las diversas disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México.

ESPECÍFICOS

1.- Formación y Capacitación del personal en materia Archivística de forma permanente con la finalidad de mantenerlos en constante actualización.

2.- Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos en los archivos de la entidad pública:

-Catálogo de Disposición Documental: elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
-Guía Simple de Archivo: Elaboración
-Inventarios Documentales: Establecimiento de periodos de actualización.

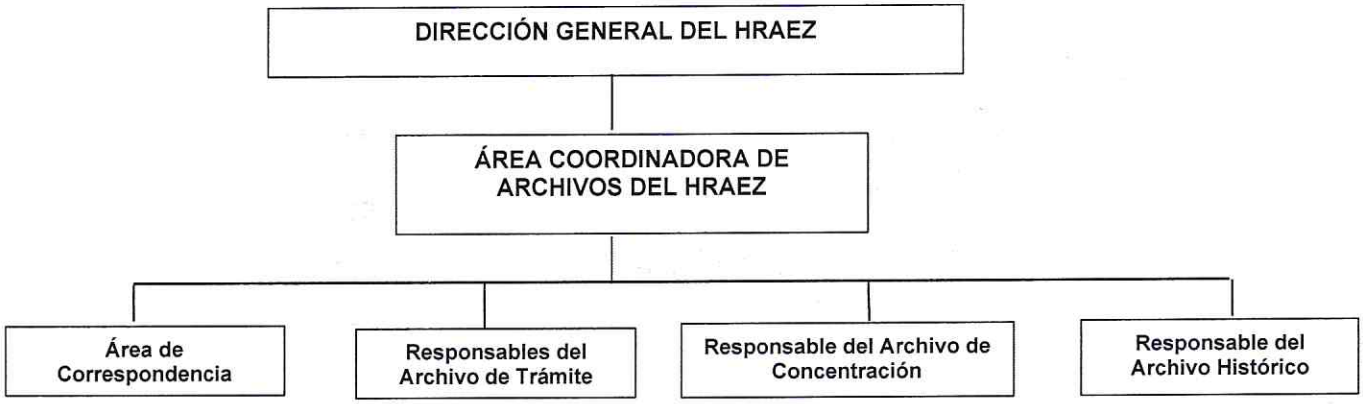
3.-Asegurar la conservación documental mediante la implementación de programas de mantenimiento que permitan llevar a cabo procedimientos de consulta y préstamo.

4.-Elaboración de las funciones de cada una de las áreas operativas (Área de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico), señaladas mediante un documento administrativo.

5.- Habilitación del espacio físico del Área de correspondencia con la finalidad de controlar la recepción de los documentos y tener una trazabilidad de los documentos entrantes sobre la necesidad de que todo documento que ingrese al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango debe ser identificado por el Sistema de Gestión Documental de Correspondencia (SGDC).

6.- Garantizar la preservación de la documentación a través de la organización, administración y mejora de las medidas conducentes para garantizar la permanencia física de los expedientes.

Las áreas responsables de dar cumplimiento a los objetivos del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)** son:



PLANEACIÓN:

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico programaron las actividades archivísticas a desarrollarse en el transcurso del año en que será aplicado el programa, en relación al cumplimiento de los objetivos y metas surgidas del diagnóstico realizado al interior de la dependencia.

Esto permitirá estimar el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)**.

Para llegar a cumplir tal efecto, los responsables de cada archivo deberán cumplir con las actividades asignadas, ello conforme la siguiente propuesta:

REQUISITOS:

NO.	ACTIVIDADES	REQUIERIMIENTOS / INSUMOS	RESPONSABLE
1	Continuar con la gestión de equipamiento y acondicionamiento del espacio de archivo	Insumos varios de equipamiento del archivo	Área Coordinadora de Archivos
2	Programar el presupuesto de acondicionamiento del Archivo General Institucional del HRAEZ.	Espacio (infraestructura) que cumpla y cubra con los requisitos y espacios adecuados para la implementación de los diferentes tipos de archivos (general, trámite, concentración e histórico).	Dirección General Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo en Concentración. Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales. Inversionista Proveedor.
3	Gestionar el espacio físico del Área de Correspondencia y Archivo de Concentración.	Espacio (infraestructura) que cumpla y cubra con los requisitos y espacios adecuados para la implementación de los diferentes tipos de archivos.	Dirección General Área Coordinadora de Archivos. Área de Correspondencia. Responsable del Archivo en Concentración.

NO.	ACTIVIDADES	REQUIERIMIENTOS / INSUMOS	RESPONSABLE
			Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Materiales. Inversionista Proveedor.
4	Establecer el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Internet	Área Coordinadora de Archivos.
5	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 y publicación en la Página del Sujeto Obligado.	Responsable del Área Coordinadora	Área Coordinadora de Archivos.
6	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y publicación en la Página del Sujeto Obligado.	Responsable del Área Coordinadora	Área Coordinadora de Archivos.

NO.	ACTIVIDADES	REQUIERIMIENTOS / INSUMOS	RESPONSABLE
7	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 y publicación en la Página del Sujeto Obligado.	Responsable del Área Coordinadora	Área Coordinadora de Archivos.
8	Establecimiento del programa de capacitación en materia de archivos en apego al Programa de formación en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México.	*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.	Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales.
9	Actualización de las funciones de cada una de las áreas operativas (Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico).	Responsable del Área Coordinadora Responsable del Área de Correspondencia Responsables de los Archivos de Trámite Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.	Área Coordinadora de Archivos.
10	Elaboración de las Fichas Técnicas de Disposición Documental para la Integración del Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivos Unidades administrativas productoras de la documentación.	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinarios y Áreas operativas.

NO.	ACTIVIDADES	REQUIERIMIENTOS / INSUMOS	RESPONSABLE
11	Elaboración de la Guía Simple de Archivo	Área Coordinadora de Archivos Unidades Administrativas productoras de la documentación.	Área Coordinadora de Archivos y Áreas operativas.
12	Actualización de Inventarios Documentales	Área Coordinadora de Archivos Unidades Administrativas productoras de la documentación.	Área Coordinadora de Archivos y Áreas operativas.
13	Implementar el programa para homogeneizar los expedientes	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos.
14	Actualizar los criterios de organización y conservación de archivos	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos

ALCANCE

La anterior programación es aplicable, para cuestiones de seguimiento, cumplimiento, control y supervisión, a la persona servidora pública responsable del Área Coordinadora de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación, los Enlaces designados por las Unidades Administrativas para la función del Área de Correspondencia, Archivos de Trámite, el encargado del Archivo de Concentración y el encargado del Archivo histórico (de existir).

RESPONSABILIDADES

La persona servidora pública responsable del **Área Coordinadora de Archivos** del Hospital, deberá:

- ✓ Realizar y registrar el directorio que contenga la información necesaria de los responsables de archivo de trámite;
- ✓ Convocar a la sesión del Grupo Interdisciplinario para la revisión de la Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento y elaboración del Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), elaboración del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) y elaboración del Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), elaboración del Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), así como elaboración del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) ,de las líneas de acción contenidas en él, determinando áreas de oportunidad e insuficiencias en su cumplimiento;
- ✓ Notificar el incumplimiento a las acciones y metas señaladas en el presente documento programático;
- ✓ Supervisar el cumplimiento normativo y la conservación de los documentos de uso cotidiano necesarios que se producen en el cumplimiento y ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas del Hospital.

Las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas, deberán:

- ✓ Nombrar a las personas servidoras públicas, dependientes jerárquicamente de ellos que serán responsables del archivo de trámite, el cual cumplirá con las funciones señaladas en la normatividad vigente en materia de archivo;

- ✓ Ratificar o designar al responsable del archivo de trámite de su área cuando así se lo solicite la persona servidora pública responsable del Área Coordinadora de Archivos del Hospital.

- ✓ Supervisar la aplicación de la normativa de control archivístico vigente en el Hospital, en toda la documentación que su Unidad Administrativa produzca;

- ✓ Atender los calendarios para los procesos de baja documental, así como aquellos que determinen el destino de los archivos bajo su custodia, de conformidad con los tiempos señalados en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente y la normatividad aplicable; y

- ✓ Atender las convocatorias de capacitación y asesoría en materia archivística para una mejora continua en la actividad de gestión documental.

La Persona servidora pública designada como enlace de Archivo de Trámite de su Unidad Administrativa, deberá:

- ✓ Documentar su actividad como enlace de archivo de trámite respecto la normatividad aplicable en materia de archivos vigente en el sujeto obligado;

- ✓ Supervisar la correcta aplicación y archivo de los documentos que emita su área de conformidad con *los instrumentos de control archivísticos* vigentes del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;

- ✓ Atender las convocatorias de capacitación en materia archivística y hacerlas extensivas al interior de su unidad administrativa; y

- ✓ Ordenar y archivar la documentación de trámite que se produzca en su unidad administrativa en cumplimiento de las funciones y atribuciones de ésta de acuerdo a los instrumentos de control archivísticos vigentes;
- ✓ Ordenar e identificar los documentos catalogados como de comprobación administrativa inmediata, a efecto de que éstos sean eliminados conforme los tipos, fechas y vigencia aplicable.
- ✓ Los demás que, para el cumplimiento de las funciones de archivo de trámite, le sean notificadas por escrito por la persona servidora pública responsable del Área Coordinadora de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;

ENTREGABLES

- ✓ Elaboración y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- ✓ Actualización de los Inventarios Documentales.
- ✓ Elaboración y actualización de instrumentos internos de registro, control y localización de la información documental durante su vida como Área de correspondencia, Archivo de trámite. (Libro de Gobierno, Minutario, base electrónica, etc.)
- ✓ Espacio físico e infraestructura para el reordenamiento del archivo.
- ✓ Espacio físico para el área de correspondencia.

ACTIVIDADES:

- ✓ Revisión de la documentación con los responsables de cada Archivo de Trámite mediante el inventario y actualizar los correspondientes expedientes.
- ✓ Elaborar la Guía de Archivo Documental.

- ✓ Integración del Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Asesoramiento a los responsables de archivos en las actividades a realizar en su área.
- ✓ Supervisar la integración del Archivo en Trámite.
- ✓ Elaboración del Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023).
- ✓ Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)
- ✓ Publicar en el portal (web), informativo y homólogo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).
- ✓ Elaboración del Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).
- ✓ Capacitación en materia de Archivo a que los responsables de archivos.

RECURSOS:

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

EL ESTIMADO ES EL SIGUIENTE:

Recursos humanos: se requiere de 4 personas para desarrollar actividades archivísticas que sean las responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como el Coordinador del Archivo Administrativo del HRAEZ y que realicen actividades de búsqueda y atención a solicitudes de información.

RESPONSABILIDAD:	PUESTO:	PERSONA ASIGNADA:	JORNADA LABORAL:
Área de Correspondencia	Responsable	Lic. Leonardo Jussef García Hernández	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. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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:	PUESTO:	PERSONA ASIGNADA: Personal	JORNADA LABORAL:
Archivo de Trámite	Responsable	Integrantes de las Unidades Administrativas.	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:	PUESTO:	PERSONA ASIGNADA:	JORNADA LABORAL:
Archivo de Concentración	Responsable	Lic. Jaqueline Sánchez Pérez	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:	PUESTO:	PERSONA ASIGNADA:	JORNADA LABORAL:
Archivo Histórico	Responsable	Lic. Ismael Jiménez Hernández	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: Área coordinadora de archivos	**PUESTO:** Director Médico	**PERSONA ASIGNADA:** Dr. Eric Henares Rosas Liberato	**JORNADA LABORAL:** 09:00 a 18:00 horas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona servidora pública designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

FUNCIONES A EJECUTAR:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Recursos materiales:

PROGRAMACIÓN 2024:

NO.	ACTIVIDAD	PERIODO DE CUMPLIMIENTO
1	Continuar con la gestión de equipamiento y acondicionamiento del espacio de archivo	Seguimiento TRIMESTRAL
2	Programar el presupuesto de acondicionamiento del Archivo General Institucional del HRAEZ.	Seguimiento TRIMESTRAL
3	Gestionar el espacio físico del Área de Correspondencia y Archivo de Concentración.	Seguimiento TRIMESTRAL

NO.	ACTIVIDAD	PERIODO DE CUMPLIMIENTO
4	Establecer el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Primer TRIMESTRE
5	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 y publicación en la Página del Sujeto Obligado.	Primer TRIMESTRE
6	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y publicación en la Página del Sujeto Obligado.	Primer BIMESTRE
7	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 y publicación en la Página del Sujeto Obligado.	Primer BIMESTRE (próximo año)
8	Capacitación en materia de Archivos en apego al Programa de formación en Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General del Estado de México.	Durante todo el Año
9	Actualización de la funciones de cada una de las áreas operativas (área de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico).	Primer trimestre
10	Elaboración de las Fichas Técnicas de Disposición Documental para la Integración del Catálogo de Disposición Documental	Primer BIMESTRE
11	Elaboración de la Guía Simple de Archivo	Segundo TRIMESTRE
12	Actualización de Inventarios Documentales	SEMESTRAL
13	Implementar el programa para homogeneizar los expedientes	Seguimiento TRIMESTRAL
14	Actualizar los criterios de organización y conservación de archivos	Seguimiento TRIMESTRAL

ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA2024) deberá ser validado por el Titular del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango como sujeto obligado, 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 Responsable del 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:

- ✓ Actividades Realizadas Y Resultados.
- ✓ Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- ✓ Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- ✓ Actividades siguientes y requerimientos.

Control de cambios: para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros), el Programa de trabajo y sus resultados se adecuará a las actividades y durante el ejercicio 2024 se irán modificando de acuerdo a las necesidades que se presenten.

PROGRAMAR LA GESTIÓN DE RIESGOS:

Los riesgos afectan los esfuerzos de la entidad y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas. La identificación y mitigación 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	Contar con un espacio que no cuenta con las características adecuadas para el 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 capacitado y con actualizaciones en materia archivística	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 operativo a los departamentos aunado con el que ya se cuenta) así como aquellos que trabajen exclusivamente en el Área de correspondencia, Archivo de Concentración.	Designación de personal que tenga los conocimientos adecuados para el desempeño de sus funciones.
4	Recursos materiales y financieros (designación presupuestaria)	Solicitar la asignación del presupuesto para la Coordinación del archivo general del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango y sus departamentos (Área de Correspondencia, Archivo de trámite, concentración e histórico)

MARCO NORMATIVO

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.

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.

Gaceta de Gobierno. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de 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.

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.

1 .- 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.

2.- Manual General de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. Tomo: CCXIII No. 113. Sección Primera. Miércoles 22 de junio de 2022.

3.- 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 (PADA) 2024 DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

HOJA DE VALIDACIÓN

LIC.JAQUELINE SÁNCHEZ PÉREZ
Enlace Líder A de Proyecto y
Responsable de Archivo de Concentración del
Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango
ELABORÓ

DR. ERIC HENARES ROSAS LIBERATO
Director Médico y Responsable del Área Coordinadora
de Archivos del
Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango
REVISÓ

DRA. ABIGAIL TRUJILLO NERI
Directora General del
Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango
APROBÓ