



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2023.

Página 1 de 12

Calzada de Tlalpan No. 4800, Col. Sección XVI Belisario Domínguez, CP. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México
Tel: (55) 4000 3000 ext. 7001, 8016 www.gob.mx/organismos



2023
Francisco
VILLA



INDICE

1.- Marco de Referencia.....	3
2.-Justificación.....	5
3.- Objetivos.....	6
4.- Planeación.....	7
4.1. Requisitos.....	7
4.2. Alcance.....	7
4.3. Actividades y Entregables del Plan.....	7
4.4. Recursos.....	8
4.4.1. Recursos Humanos	8
4.4.2. Recursos Materiales.....	8
4.5.-Tiempo Estimado de Implementación	9
5. Administración del PADA.....	10
5.1. Planificación de las Comunicaciones.....	10
5.2. Reportes de Avances.....	10
5.3. Control de Cambios.....	10
6.- Identificación, Análisis y Control de Riesgos.....	10
7.- Marco Jurídico	11



8



1.- MARCO DE REFERENCIA.

El Hospital General Dr. Manuel Gea González es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado a la Secretaría de Salud con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme al decreto presidencial que actualmente le da sustento legal al Hospital, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1988, y tiene como objeto:

I.- Coadyuvar al funcionamiento y consolidación del Sistema Nacional de Salud, particularmente en el ámbito del Sistema de Servicios de Salud en el Distrito Federal y contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud en el área de las especialidades básicas y complementarias de la medicina que le corresponde atender;

II.- Prestar servicios de salud, particularmente en materia de atención médica en aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación en las especialidades básicas de la medicina en aquellas complementarias y de apoyo que determine su Estatuto Orgánico;

III.- Proporcionar consulta externa y hospitalización a la población que requiera atención en los servicios de especialidades con que cuenta, con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital;

IV.- Aplicar medidas de asistencia social en beneficio de enfermos de escasos recursos económicos que ocurran a sus servicios, en la medida en que lo permitan sus disponibilidades presupuestales;

V.- Realizar estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades básicas de la medicina, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;

VI.- Formar recursos humanos en las especialidades básicas de la medicina y en las especialidades complementarias y de apoyo que determiné su Estatuto Orgánico, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII.- Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en las especialidades básicas de la medicina a su cargo, y

VIII.- Otorgar diplomas y reconocimientos de estudios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

MISIÓN

Brindar servicios de salud centrados en el paciente, desarrollando programas médico-quirúrgicos enfocados a la prevención, tratamiento y rehabilitación, con ética, equidad, calidad y seguridad, formando talento humano de excelencia e innovando con investigación aplicada y fortaleciendo redes interinstitucionales en un marco de eficiencia y efectividad.

VISION

Ser una institución de salud, líder nacional e internacional en brindar servicios médicos de calidad, con educación de excelencia para el desarrollo de talentos e investigación innovadora, orientados a beneficios y compromiso social.

Para el logro de sus objetivos el Hospital recibe y genera una cantidad considerable de documentos como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos; ya sea por la administración de los recursos, el trámite de





sus asuntos y/o el desempeño de las actividades sustantivas que permiten el cumplimiento de las atribuciones conferidas a través del Estatuto Orgánico.

Como toda institución pública reconoce la importancia de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos, responde a diversas actividades para la organización, conservación y depuración de Archivos, transferencias primarias y baja documental, las cuales presentan en este en el marco de la ley vigente.

Esta entidad en materia de archivos actualmente tiene varias problemáticas derivado de las funciones por lo que actualmente el área asignada al Archivo de Concentración no es la adecuada para el resguardo de los expedientes generados por los Archivos de Trámite:

Área	Expedientes	Años
Archivo de concentración 87 mts ²	10,117	1974 a 2007

Los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración ocupan **577 cajas**, de las cuales se toma como base un promedio de **40 kilogramos** por caja, para convertirlos a metros lineales se utilizó la Tabla de conversión de unidades de medida de archivo publicada por el Archivo General de la Nación; la cual indica que los metros lineales de archivo se obtienen de multiplicar los kilogramos de archivo por el factor 0.02

Tabla de conversión de unidades de medida de archivo			
Con Base en el siguiente cálculo	Para convertir de:	A:	Se debe multiplicar por
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.020 kilogramos (sic)*	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.02

● Archivo General de la Nación, Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, México 2012, pag.17

Conversión a metros lineales del Archivo de Concentración			
Cantidad de cajas	Multiplicadas por 40 kilogramos	Multiplicados por el factor de conversión	Total de metros lineales
577	23,080	0.02	11.2

Actualmente en el Archivo de Concentración se resguardan expedientes que se encuentran en periodo de concentración; así como documentación de comprobación inmediata de años anteriores, establecido por el Catálogo de Disposición Documental, tales expedientes continúan siendo responsabilidad de las unidades administrativas que los generaron, y son las únicas facultadas para autorizar su disposición final: ya sea baja documental o transferencia secundaria.





Con el objeto de liberar espacio se realiza a través del Responsable del Archivo de Concentración las actividades inherentes a elaborar el inventario previo de los archivos susceptibles de baja, para después pasarlos al área generadora para que esta realice la selección de los expedientes de los que solicite su baja o su conservación.

Sin embargo, derivado de que los responsables de los archivos de trámite designados por los titulares de las unidades administrativas, cuenta con conocimiento mínimos correspondientes a los procesos relacionados con las actividades necesaria para realizar bajas y/o transferencias y el personal del Área Coordinadora de Archivos es limitado, las cargas de trabajo para generar bajas son bastantes grandes se requiere la participación conjunta y comprometida de las unidades administrativas.

2.- JUSTIFICACION.

Este Plan se elabora de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23, 24, 25, 26 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Archivos, publicado el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, y contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven así como de apertura proactiva de la información según lo establece la ley de la materia.

Se hace necesario llevar a cabo acciones de mejora continua; por lo que el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico se propone tres niveles de acción que deben contemplarse a corto, mediano y largo plazo:

1) Nivel documental (un año)

Actualizar y usar los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita del archivo:

- a) Cuadro general de clasificación archivística
- b) Catálogo de disposición documental
- c) Inventario de Archivo de trámite y de concentración, para transferencias primarias y secundarias, así como para bajas documentales
- d) Clasificar los expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.

2) Nivel normativo (año y medio)

Enfatizar la necesidad en los servidores públicos que laboran en la entidad el cumplir con las disposiciones normativas vigentes en materia archivística, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos, así como las atribuciones y funciones establecidas en el Estatuto Orgánico, vinculadas con la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

3) Nivel estructural

Contar con la infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para:



- a) Infraestructura: Desarrollar un Programas y Proyectos de Inversión autorizado por la SHCP en conjunto con las áreas adscritas del Hospital que permita contar con un inmueble, mobiliario, suministros, sistema automatizado para la gestión documental.
- b) Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos, con un programa de capacitación y profesionalización en la materia

En el presente documento se estipulan las acciones para promover la preservación adecuada de los archivos bien organizados y administrados conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación. Será de gran utilidad al estandarizar la integración de expedientes, reforzar los procesos de los archivos de trámite y concentración y liberando espacios en el inmueble que actualmente están ocupados por cajas que se deben organizar, clasificar, valorar y conservar.

El costo beneficio de las acciones que contempla este Plan implican inversión de tiempo y recursos financieros, siendo el beneficio la debida conservación de los expedientes que permita cumplir el principio de máxima publicidad.

3.- OBJETIVOS.

Objetivo general:

Consiste en el cumplimiento durante este ejercicio, de las acciones planeadas, programarlas en el ejercicio fiscal 2023, y al final, evaluar su cumplimiento, para lograr el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos para que en el futuro se vuelva una práctica continua.

Objetivos específicos:

- 1) Fortalecer la difusión de las obligaciones emitidas por la Ley General de Archivos, dentro del Hospital que aseguren una cultura de manejo adecuado de los documentos.
- 2) Propiciar la participación conjunta de los titulares de las Unidades Administrativas del Hospital para la consecución del Programa Anual 2023.
- 3) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para el ejercicio 2023.
- 4) Promover entre los Responsable de Archivo de trámite (áreas médicas-administrativas) prácticas homologadas que permitan dar seguimiento al ciclo de vida de los documentos

El plazo de ejecución abarca todo el ejercicio 2023 sujeto a los recursos que se encuentren disponibles para tal efecto.

Los medios y recursos que serán necesarios para el cumplimiento del presente Plan, se reducen a la obtención de recursos humanos y financieros, ya que se necesita personal



capacitado para la administración de documentos y con conocimientos de archivística, así como recursos económicos para mejorar la infraestructura destinada a los archivos.

4.- PLANEACION

Las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el presente documento se documentan de la siguiente manera, y serán realizadas en la medida de lo posible por los responsables de los archivos de trámite y de concentración y las que correspondan al coordinador de archivos.

4.1. REQUISITOS.

Las necesidades de los archivos en el Hospital General Dr. Manuel Gea González se traducen principalmente:

- ✓ Actualizar los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite
- ✓ Actualizar y validación por parte del Grupo Interinstitucional de los instrumentos de control (Cuadro general de Clasificación Archivística y catálogo de disposición documental) y consulta archivística (inventarios documentales y la guía de archivo documental)
- ✓ Implementar y difundir la cultura archivística por medio de campañas masivas al personal del Hospital;
- ✓ Y específicas para los responsables de archivos de trámite a través de asesorías personalizadas, calendarizadas y capacitación en la materia de proceso de administración y conservación documental de los archivos.

4.2. ALCANCE.

Con este programa se deberá mejorar el funcionamiento de los archivos de trámite, que propicien la optimización de recursos y una correcta supervisión del ciclo vital de los documentos, en sus tres fases de vida, que permita su destino final: los tramites de baja o transferencia primaria al archivo de concentración.

4.3. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DEL PLAN.

	Actividad	Entregable
1	Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Publicación en la página de internet del Hospital
2	Actualizar los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite	Nombramientos de enlaces de archivo de trámite





Actividad		Entregable
3	Actualizar y validación por parte del Grupo Interinstitucional de los instrumentos de control (Cuadro general de Clasificación Archivística y catálogo de disposición documental) y consulta archivística (inventarios documentales y la guía de archivo documental)	Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, Inventarios Documentales, e Instrumentos Normativos de control documental validados y publicados en la página del Hospital
4	Implementar y difundir la cultura archivística por medio de campañas masivas al personal del Hospital;	Oficios Circulares, protectores de pantallas, etc.
5	Implementar y difundir la cultura archivística por medio de campañas específicas para los responsables de archivos de trámite a través de asesorías personalizadas, calendarizadas y capacitación en la materia de proceso de administración y conservación documental de los archivos.	Programa de capacitación, programas de asesoría y bitácoras de trabajo

4.4. RECURSOS

El Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, solicitará los recursos necesarios para el cumplimiento del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico y utilizará y optimizará aquellos con los que cuente. El estimado es el siguiente:

4.4.1 RECURSOS HUMANOS.

Los recursos humanos propuestos con los que se cuenta actualmente para ejecutar las actividades del PADA; así como sus perfiles, responsabilidades y el tiempo de su jornada laboral son los siguientes:

Puesto	Personal Asignado	Cantidad de elementos
Coordinadora de Archivos	Jefa del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo	1
Enlace de Archivo de Concentración	Apoyo Administrativo (responsable del Archivo Concentración y un servidor público de apoyo)	2
Responsables de Archivo de trámite de cada Unidad Administrativa	Apoyo Administrativo	94

Cabe mencionar que el puesto de Responsable de Archivo o de apoyo para Archivo de Trámite no se encuentra en el organigrama, por lo que estas actividades son realizadas de acuerdo con los recursos de cada unidad administrativa y el tiempo que consideren adecuado.

Se estima que se necesitan dos personas de mantenimiento, uno con perfil de carpintero y el otro electricista, con responsabilidad de reestructurar los tapancos que sostienen las cajas de archivos y habilitar luz interior con una jornada laboral de 7 horas. Así como dos personas con actividades de carga para mover y trasladar las cajas de archivo en lo que rehabilitan el área con horario de 7 horas.



8



4.4.2. RECURSOS MATERIALES

CONCEPTO	UNIDADES	Precio Unitario	TOTAL
Folders Tamaño carta	100 paquetes con 100 piezas	\$150.00	\$15,000.00
Hojas Blancas Tamaño Carta	10 cajas con 10 paquetes de 500 hojas blancas tamaño carta	\$1,060.00	\$10,600.00
Broches para archivo	800 cajas con 50 piezas	\$85.00	\$68,000.00
Cinta adhesiva transparente 18mm x 65 mts	200 piezas	\$50.00	\$10,000.00
Cajas para Almacenamiento de Archivos - 23 1/4 x 12 1/2 x 10 3/8"	300 piezas	\$135.00	\$40,500.00
Guantes	10 pares	\$70.00	\$ 700.00
Cubre bocas con filtro	50 piezas	\$60.00	\$3,000.00
Fajas	4 piezas	\$150.00	\$ 600.00
Total			\$148,400.00

Costo estimado de los recursos materiales en un periodo de enero a diciembre de 2023.

4.5.-TIEMPO ESTIMADO DE IMPLEMENTACIÓN

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD														
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Subir al Portal del Hospital															
Actualizar los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite	Realizar registro ante AGN															
Actualización de Cuadro general de Clasificación Archivística	Sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario y Archivos de Trámite															
Actualización de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Sesiones ordinarias de Grupo Interdisciplinario y Archivos de Trámite															
Guía simple de Archivo																
Implementar y difundir la cultura archivística por medio de campañas masivas al personal del Hospital;	elaborar circulares y proyecto de pantallas de difusión															
Planeación y Difusión de actividades de transferencia primaria para 2023-2024	elaborar															
Cursos de capacitación en materia de Archivos	Acorde al Programa establecido con la SITH															
Implementar y difundir la cultura archivística por medio de campañas específicas para los responsables de archivos de trámite a través de asesorías personalizadas, calendarizadas y capacitación en la materia de proceso de adm. institucional y conservación documental de los archivos.	Elaborar minutas y bitácoras de seguimiento	P	E	R	M	A	N	E	N	T	E					

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Este Plan deberá someterse a su validación por el Titular del Sujeto obligado del Hospital General Dr. Manuel Gea González de acuerdo al Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, para ser publicado en el portal del Hospital.





5.1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

La comunicación que se lleve a cabo entre los responsables de los archivos de trámite y de concentración y el coordinador de archivos podrá ser verbal por escrito o por correo electrónico.

5.2. REPORTES DE AVANCES

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

5.3. CONTROL DE CAMBIOS.

Este Plan es modificable en cuanto a acciones y entregables que pudieran surgir en el curso del ejercicio 2023, sin embargo, de no cumplirse algunos de los entregables por cuestiones de recursos, o causas ajenas o de imposibilidad no será necesario modificar este Plan. Bastará con que se reporte la causa de incumplimiento en el informe respectivo con el soporte documental respectivo y será incorporado en el Plan del ejercicio fiscal siguiente. El formato para reportar el avance es libre y abierto.

6. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS.

En este rubro se analizan y se identifican riesgos por los cuales pueda imposibilitar o atrasar el cumplimiento del programa:

Actividad	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del Riesgo
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Falta de objetivos a desarrollar y claridad en las metas	BAJA	Diagnosticar las insuficiencias en las que se encuentran los archivos de trámite, concentración y sus espacios físicos.
Actualizar los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite	Falta de comunicación y coordinación con las unidades administrativas	BAJA	Impulsar el cumplimiento de las funciones del responsable de Archivo de Trámite, Solicitando oportunamente su designación
Actualización de Cuadro general de Clasificación Archivística	Falta de adecuación en concordancia con las atribuciones y funciones del hospital	MEDIA	Revisión conjunta y permanente con las Unidades Administrativas, y su oportuna validación por parte del Archivo General de la Nación
Actualización de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Falta de adecuación en concordancia con las atribuciones y funciones del hospital	MEDIA	Revisión conjunta y permanente con las Unidades Administrativas, y su oportuna validación por parte del Archivo General de la Nación
Guía simple de Archivo	Falta de adecuación en concordancia con las atribuciones y funciones del hospital	MEDIA	Revisión conjunta y permanente con las Unidades Administrativas, y su oportuna validación por parte del Archivo General de la Nación





Actividad	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del Riesgo
Implementar y difundir la cultura archivística por medio de campañas masivas al personal del Hospital;	Desconocimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos	ALTA	Concientizar al personal del Hospital de la importancia en materia de archivos.
Planeación y Difusión de actividades de transferencia primaria para 2023-2024, a fin de que en el 2024 se pueda presentar una baja documental ante el AGN	Desorganización documental	MEDIA	Mantener organizados desde la recepción de los expedientes para su resguardo y oportuna gestión de baja documental ante el AGN
Cursos de capacitación en materia de Archivos	Desconocimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos y procedimientos correspondientes	MEDIA	Establecer un programa permanente de capacitación y talleres en materia de archivo
Implementar y difundir la cultura archivística por medio de campañas específicas para los responsables de archivos de trámite a través de asesorías personalizadas, calendarizadas y capacitación en la materia de proceso de administración y conservación documental de los archivos.	Expedientes mal integrados, documentación cura vigencia documental aun no correspondiendo su envío al Archivo de Concentración y Acumulación de Archivos de Trámite; Posible extravío de documentos, etc.	MEDIA	Programar visitas a los archivos de trámite para asesora al personal responsable y revisar sus inventarios documentales

7. MARCO NORMATIVO.

A continuación, se citan de manera enunciativa más no limitativa los principales ordenamientos jurídico-administrativos que sustentan las actividades para la organización del Sistema de Archivos del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Salud
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo federal



- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de gestión y Control de Documentos
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del poder ejecutivo federal de forma completa y actualizada.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- Acuerdo por el que se reforma, y adiciona el diversos por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
- Criterios para la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (Archivo General de la Nación)

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Atentamente


C.P. Beatriz Eugenia Herrera Pérez
Directora de Administración

Revisó


Lic. Viridiana Vanegas Luna
Jefa del Departamento de Documentación
Institucional y Activo Fijo y Encargada de la
Coordinación de Archivos

Autorizó


Lic. Sergio Aguilar Verde
Subdirector de Recursos Materiales

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2023.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA 2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2023.

Página 1 de 7

Calzada de Tlalpan No. 4800, Col. Sección XVI Belisario Domínguez, CP. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México
Tel: (55) 4000 3000 ext. 7001, 8016 www.gob.mx/organismos





CONTENIDO

1.- Introducción.....	3
2.-Objetivos.....	3
3.- Beneficios y alcance	3
4.-Programa Académico	4
5. Acciones a realizar.....	6





1.- INTRODUCCIÓN.

Con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25, 28 fracción VII, 99 y Décimo Séptimo Transitorio de la Ley General de Archivos; así como el numeral 4.3 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 202. Del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", el Departamento de Documentación Institucional en su calidad de Encargado del Área Coordinadora de Archivos (ACA), tiene la bien elaborar el presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2023 (PACAA 2023)

Con el objeto de establecer las acciones de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, orientados a la adquisición de competencias; así como al perfeccionamiento y desarrollo de habilidades que permitan al personal adscrito a las diversas unidades administrativas del Hospital a contribuir con eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas en la materia.

2.-OBJETIVO

Objetivo general:

- Disponer de un programa de capacitación archivística planificada, que permita implementar acciones para la formación y profesionalización de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas, con el propósito de ampliar su base de conocimiento y de que adquieran herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia,

Objetivos específicos:

- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de capacitación, señaladas en el marco jurídico en materia archivística
- Cubrir las necesidades y requerimientos de capacitación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas, para fortalecimiento sus competencias laborales
- Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico archivístico de los responsables de archivo de trámite requerido para el buen desempeño de las actividades de gestión documental y administración de archivos.

3.-BENEFICIOS Y ALCANCE

Las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el presente documento pretenden lograr, a través de la formación y profesionalización de las personas que desarrollan actividades relacionadas con la gestión documental:



- El funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos de la entidad
- La organización, preservación, protección y utilización adecuada del patrimonio documental que conservan las unidades administrativas]; y
- La utilización de los archivos como herramienta y recurso para el desarrollo de la gestión pública; así como un elemento para garantizar la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

De esta manera, la implementación del PACAA 2023, permitirá a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, fortalecer sus conocimientos, habilidades y buenas practicas, mejorando la administración de los archivos de trámite, de concentración, así como conocer y comprender:

- El entorno normativo, legal y técnico.
- Principales etapas y procesos de la gestión documental de archivo de trámite.
- Los procedimientos para efectuar la transferencia documental (primaria).
- Las recomendaciones técnicas para la conservación de los documentos de archivo.

4. PROGRAMA ACADÉMICO

La ejecución y desarrollo de las acciones de capacitación será en línea y presencial, tomando en consideración en algunos casos la disponibilidad presupuestaria que sea autorizada para tales efectos, así como el cupo por cada curso.

No.	Tipo de Evento	Nombre del Evento	Objetivo	Calendarizado
1	Curso en línea (Plataforma del INAI)	Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.	Conforme el calendario establecido por la Unidad de Transparencia del Hospital
2	Curso en línea (Plataforma del INAI)	Introducción a la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos Constitucionales Autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.	Conforme el calendario establecido por la Unidad de Transparencia del Hospital





No.	Tipo de Evento	Nombre del Evento	Objetivo	Calendartizado
3	Curso en línea (Plataforma del INAI)	Introducción a la Ley General de Archivos	Revisar los elementos que conforman el sistema institucional de archivos destacando sus funciones e instancias normativas y operativas, así como los procesos involucrados en la gestión de documentos y el ciclo vital de los mismos, que permitan la eficiente organización, disponibilidad y conservación de la información archivística de tipo física y electrónica a cargo de los sujetos obligados.	Conforme el calendario establecido por la Unidad de Transparencia del Hospital
4	Curso (AGN solicitado a través del DNC a SRH)	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental	Que el participante conozca las actividades relacionadas al control de correspondencia.	Conforme a lo establecido por el Programa anual de capacitación elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos
5	Curso (AGN solicitado a través del DNC a SRH)	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite y	Que el participante conozca lo procesos técnicos del Archivo de Trámite	Conforme a lo establecido por el Programa anual de capacitación elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos
6	Curso (AGN solicitado a través del DNC a SRH)	Trámite para el Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias secundarias.	Que el participante conozca los requisitos para tramitar el Dictamen de Baja Documental o la Transferencia Secundaria ante el AGN	Conforme a lo establecido por el Programa anual de capacitación elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos





No.	Tipo de Evento	Nombre del Evento	Objetivo	Calendarizado
7	Certificación ECO624 (AGN solicitado a través del DNC a SRH)	Administración de la documentación en archivo de concentración	<Describir las acciones a realizar la administración de archivos semiactivos que se encuentren bajo custodia desde su recepción del archivo de trámite hasta su transferencia a su destino final de acuerdo con la normatividad aplicable incluyendo los servicios de préstamo de documentación	Conforme a lo establecido por el Programa anual de capacitación elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos
8	Taller de carácter interno que proporcionara el responsable de Archivo de concentración	Identificación, clasificación, ordenación y descripción archivística en los archivos de trámite	Proporcionar metodologías estructurales e insumos para que los responsables de archivos de trámite se encuentren alineados a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia.	Segundo y Tercer trimestre del ejercicio 2023
9	Taller de carácter interno que proporcionara el responsable de Archivo de concentración	Técnicas para efectuar transferencias primarias al archivo de concentración	Brindar los conocimientos técnicos normativos para que los servidores públicos apliquen adecuadamente los procesos archivísticos en el archivo de concentración para la adecuada administración de la documentación semiactiva..	Segundo y Tercer trimestre del ejercicio 2023

5. ACCIONES A REALIZAR.

- ✓ Solicitar a la Unidad de Transparencia que los cursos de capacitación en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública durante el presente ejercicio 2023, sean de carácter obligatorio para los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.
- ✓ Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, la inclusión en el Programa Anual de Capacitación 2023 contempladas en el presente documento.
- ✓ Gestionar y coordinar en conjunto con la Unidad de Transparencia y la Subdirección de Recursos Humanos el registro y pago a cursos que corresponda; así como, la estrategia de difusión de los cursos de capacitación.
- ✓ Solicitar a los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivo, presentar su constancia al área Coordinadora de Archivos para el registro correspondiente.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

El presente Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2023 se emite a los 26 días de enero de 2023.

Lic. Viridiana Vanegas Luna
Jefa del Departamento de Documentación
Institucional y Activo Fijo y Coordinador de
Archivos

Lic. Silvia Solís Juárez
Apoyo Administrativo en Salud A-7
Responsable del Archivo de Concentración



2023
Francisco
VILLA

