



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Infantil de México Federico Gómez
Instituto Nacional de Salud

Departamento de Hemerobiblioteca

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

**LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HEMEROBIBLIOTECA Y
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS**

Enero 2023



TABLA DE CONTENIDO

I. Elementos del Plan

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	6
3. Objetivos	7
4. Planeación	8
4.1 Requisitos	8
4.2 Recursos	10
4.2.1 Recursos Humanos	10
4.2.2 Recursos Materiales	11
4.3 Tiempo de implementación	12
4.3.1 Cronograma de actividades	12
4.4 Costos	12

II. Administración del Plan

1. Planificar las comunicaciones	13
1.1. Reportes de avances	13
1.2. Control de cambios	14
2. Planificar la gestión de riesgos	14
2.1 Identificación de riesgos	14
2.2 Análisis de riesgos	15
2.3 Control de riesgos	15

III. Marco Normativo

Responsable del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	18
---	----



I. Elementos del Plan

1. Marco de referencia

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la puesta en marcha de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

El presente plan, es elaborado con base en el folleto *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitido en versión electrónica en julio de 2015 por el Archivo General de la Nación, el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados del cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en la Ley General de Archivos en sus artículos 23, 24, 25 y 26 como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), para alcanzar los objetivos propuestos por el Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG), en el corto, mediano y largo plazo, en este sentido se trata de un plan estratégico de acciones.

De conformidad con la Ley General de Archivos, la Coordinación General de Archivos deberá elaborar el programa de trabajo en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en la página del Instituto y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Instituto, así como su informe anual de cumplimiento.

El Sistema Institucional de Archivo debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- Nivel estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema, que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

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

Órganos normativos. Que son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos de archivo.

- Comité de Transparencia
- Coordinación General de Archivos
- Grupo Interdisciplinario

Órganos operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos que contienen documentos en el HIMFG, conforme al ciclo vital de los documentos.

- Archivo de trámite
- Archivo de concentración

Antecedentes y problemática del HIMFG en materia de archivos.

Los antecedentes más remotos de la atención vinculada con el cuidado de la salud de los niños en nuestro país, data de la época de la colonia, cuando Vasco de Quiroga, quien recibió el calificativo de Protector del niño indio en América, fundó en 1532 la primera casa cuna. Años más tarde, en 1865 la Emperatriz Carlota con sus propios recursos apoyó a la Casa de los niños Pobres y la Cuna. En el año de 1905, se reorganizó la casa cuna y se funda el Hospicio de Niños; ese mismo año se fundó el pabellón de niños en el Hospital General de México.

En 1933 es reubicada la Casa Cuna en Coyoacán, al frente se designó al Dr. Manuel Cárdenas de la Vega, quien logró que la sección de niños enfermos funcionara como un pabellón pediátrico de excepcional calidad, y se sentaron las bases para organizar un Hospital Infantil. El Dr. Cárdenas falleció y ocupó la dirección el Dr. Federico Gómez Santos, quien dio continuidad al proyecto de construcción del Hospital del Niño.

Con algunos de los miembros de la Sociedad Mexicana de Pediatría se inició el primer proyecto del Hospital Infantil de México (HIM) en el año de 1933, el Dr. Mario Torroella fue quien guio a los artífices del proyecto del Hospital Infantil, realizaba reuniones científico-literarias con los doctores Cárdenas de la Vega, Federico Gómez, Rigoberto Aguilar, Pablo Mendizábal y el Arq. José Villagrán García y, de estas reuniones, en 1933 surgió el primer proyecto para la construcción y la organización del Hospital Infantil, las discusiones plantearon un Hospital de 400 a 500 camas, se ofrecerían servicios de hospitalización con secciones de medicina, cirugía y padecimientos mentales con lesiones orgánicas; se contaría con el Departamento de convalecientes, un pabellón de pensionistas y servicios de cooperación y se atendería una población de hasta 14 años de edad, clasificada en diversos grupos de edad. Se inició la construcción después de que la administración de la Beneficencia Pública otorgó un terrero de 20,000 m², situado en una zona cercana al Hospital General de México, muchas causas retrasaron su edificación, principalmente los hundimientos de la obra y no es, sino hasta 1940 cuando inició la última etapa de su construcción, para esa fecha el Dr. Federico Gómez ya contaba con el nombramiento de director del Hospital.



En 1943, el anhelado sueño de sus precursores se volvió realidad, gracias a la extraordinaria intervención de los Doctores Gustavo Baz y Salvador Zubirán, el entonces presidente de la República, inaugura el día 30 de abril de 1943 el Hospital Infantil de México y su primer director, el Dr. Federico Gómez Santos lo dirigiría hasta el año de 1963.

Por decreto del Congreso de la Unión, el 23 de junio de 1943 se consideró al hospital como un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto social de cumplir tres acciones:

- ✓ Proporcionar la atención médica necesaria a los niños que lo requieran.
- ✓ Fortalecer la enseñanza de la pediatría a través de los medios y canales adecuados.
- ✓ Iniciar la investigación científica de problemas médico-sociales de la niñez mexicana.

La fundación del Hospital Infantil de México, primero de los actuales Institutos Nacionales de Salud, dio inicio, sin duda, a la modernidad del sistema de salud en México.

Ante la promesa de construir un nuevo hospital, un grupo de médicos del Hospital Infantil encabezados por el Dr. Lázaro Benavides, elaboraron un proyecto para su nueva sede, en el sur de la ciudad; sin embargo, el destino sería diferente y por acuerdo presidencial al concluirse esa obra en el año 1970, se inauguró como el Hospital del Niño de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, con lo que el HIM permanecería en el edificio de la Maternidad Mundet.

En recuerdo a su fundador y por acuerdo del patronato en el año de 1980 se decidió agregar el nombre del primer director a la denominación del hospital, de tal manera que desde entonces se conoce como Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG). En 1992 y por invitación del Secretario de Salud, el entonces presidente de la República visitó las instalaciones del HIMFG en el Edificio Mundet, durante la visita se percató de la necesidad de construir un nuevo edificio para atender la demanda de la población infantil del país, lo que culminó con el otorgamiento de 150 millones de pesos para la construcción del nuevo edificio de hospitalización; el 5 de diciembre de 1992, se colocó la primera piedra e inaugurado el 30 de noviembre de 1994 por el presidente de la República. A partir de esa fecha puede considerarse que inició una nueva era en la medicina pediátrica del país.

Siendo una institución con tantos años de historia, ha generado información acumulada e integrada en expedientes que deben estar organizados conforme a la normatividad archivística.

Respecto a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado por el Archivo General de la Nación el 19 de agosto de 2016 en su primera versión, posteriormente se emite la segunda validación el 7 de septiembre de 2018, con esta actualización de manera coordinada con los Institutos Nacionales de Salud y el Archivo General de la Nación debemos apegarnos a la normatividad aplicable en la materia y de conformidad con las atribuciones establecidas en la LGA y el Estatuto Orgánico del HIMFG, las atribuciones establecidas en dichos instrumentos jurídicos, esto último permite sustentar la estructura documental por funciones comunes y sustantivas (fondo, secciones, series) del HIMFG y que dan la pauta para fortalecer la cultura de documentar todas las acciones que se realizan, en aras de la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.



2. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, se tiene la necesidad de poner en marcha estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuya el ejercicio del derecho de acceso a la información.

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

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

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

- Facilita la gestión administrativa.
 - Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
 - Permite el control de producción y flujo de los documentos.
 - Evita la explosión documental.
 - Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
 - Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y funciones de éstas.
 - Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
 - Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
 - Facilita la toma de decisiones y coadyuva con el Modelo de Información.
 - Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional.
 - Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
 - Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
 - Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
 - Coadyuva a la protección de datos personales.
 - Coadyuva a la descripción de los documentos y expedientes generados.
- Facilita localizar la información de forma expedita.



- Coadyuva en testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el AGN como históricos.
- Analiza las series documentales del Catálogo de Disposición Documental dictaminado para proceder a las transferencias secundarias y bajas de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

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

3. Objetivos

General

Organizar y conservar los documentos cumpliendo con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego al Catálogo de Disposición Documental, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Específicos

- Establecer e implementar la operatividad necesaria para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos.
- Consolidar el SIA en el Hospital Infantil de México Federico Gómez.
- Actualizar e implementar procedimientos que garanticen la correcta organización y conservación de los archivos.
- Desarrollar una cultura institucional en materia de archivos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Proporcionar la capacitación y asesoría para el buen funcionamiento de los archivos de trámite.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
- Coordinar, con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.



- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos.
- Mejorar las prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Instituto.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.

4. Planeación

Es primordial que el SIA funcione en fase activa y semiactiva; sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

La Coordinación General de Archivos tendrá como apoyo al Grupo Interdisciplinario con la finalidad 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.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán el logro de los objetivos planteados:

4.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas como se mencionan a continuación;



ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTO Y/O INSUMOS	RESPONSABLES
1. Identificar el estado físico que guardan los archivos de concentración de las diferentes Unidades Administrativas	Levantamiento de información y Visitas a los archivos de trámite de las de las Unidades Administrativas	Titulares de área, responsables del archivo de trámite y área coordinadora de archivos
2. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: Inventario general por expediente	Levantamiento de información	Titulares de área, responsables del archivo de trámite y área coordinadora de archivos
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: Guía de archivo documental	Levantamiento de información	Titulares de área, responsables del archivo de trámite y área coordinadora de archivos
4. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística	Levantamiento de información	Titulares de área, responsables de archivo de trámite, área coordinadora de archivos y Grupo Interdisciplinario
5. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Levantamiento de información	Titulares de área, responsables de archivo de trámite, área coordinadora de archivos y Grupo Interdisciplinario
6. Actualizar los Nombramientos de los Responsables de archivos de trámite	Oficio de nombramiento del responsable de archivo de trámite	Titulares de área, responsables del archivo de trámite y área coordinadora de archivos
7. Promover las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación	Levantamiento de información	Titulares de área, responsables de archivo de trámite, área coordinadora de archivos y Grupo Interdisciplinario.
8. Promover las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata	Levantamiento de información	Titulares de área, responsables de archivo de trámite, área coordinadora de archivos y Grupo Interdisciplinario
9. Aplicar cédula de supervisión a los archivos de trámite de veinte Unidades Administrativas	Cédula de supervisión y levantamiento de información	Titulares de área, responsables de archivo de trámite y área coordinadora de archivos
10. Realizar dos cursos de capacitación en materia organización y conservación de archivos	Presupuesto para material didáctico e incentivos	Subdirección de Recursos Humanos, área coordinadora de archivos y responsables de archivos de trámite
11. Reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario	Minuta de Reuniones	Planeación y Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control; Jurídico; Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs); Inventario y Activo Fijo; Archivo de Concentración e Histórico; Responsables de archivos de trámite y Coordinación General de Archivos.



4.2 Recursos

4.2.1 Recursos Humanos

Para el logro de los objetivos planteados y su ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se mencionan los recursos que participarán en el proyecto.

No	PERFIL PROFESIONAL	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
1.	LIC. EN BIBLIOTECONOMÍA	COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO
2.	PASANTE EN MEDICINA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO
3.	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	APOYO EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	TITULARES DE LAS ÁREAS DE PLANEACIÓN Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA; ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; JURÍDICO; TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TICS); INVENTARIO Y ACTIVO FIJO; ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO; RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS.	8	DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO
4.	APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4	1	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.
7.	APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6	1	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.
8.	ARCHIVISTA	COLABORADOR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"	1	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.
9	APOYO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	APOYOS ADMINISTRATIVOS EN SALUD A-2- A-7	84	DIVERSOS HORARIOS



4.2.2 Recursos materiales

Los recursos necesarios para el desarrollo del PADA se mencionan a continuación.

ARTÍCULO	CANTIDAD SOLICITADA	PRESENTACIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
FOLDERS	20,000	CAJA CON 100 PZAS.	\$212.00	\$ 42,400.00
LÁPIZ ADHESIVO PRITT 20 GRS.	500	PTE. CON 6 PZAS.	\$66.00	\$ 5,500.00
BROCHES PARA ARCHIVO	100	CAJA CON 50 PZAS.	\$45.20	\$ 90.40
CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE DE 48MMX150M	1000	PZA.	\$44.10	\$ 44,100.00
FOLIADOR	80	PZA.	\$970.00	\$ 77,600.00
TINTA PARA FOLIADOR	160	PZA.	\$32.00	\$ 5,120.00
COJIN PARA SELLOS NO. 2 ESTUCHE METALICO	80	PZA.	\$60.75	\$ 4,860.00
DEDALES	300	PTE. CON 10 PZAS.	\$37.50	\$ 1,125.00
CARPETAS LEFORT TAMAÑO CARTA	1000	PZA.	\$41.90	\$ 41,900.00
CUBREBOCAS	5000	PTE. 50 PZAS.	\$93.75	\$ 9,375.00
GUANTES DE LATEX	5000	CAJA COON 100 PZAS.	\$286.000	\$ 14,300.00
CAJA ARCHIVADORA DE POLIPROPILENO AM30 (30X40X26)	10,000	PZA.	\$181.000.	\$ 1,810 ,000.00
BROCHA DE PELO DE CABRA	6	PZA.	\$495.00	\$ 2,970.00
DESHUMIDIFICADOR CON CAPACIDAD DE 35 LTS.	1	PZA.	\$10,475.00	\$ 10,475.00
MARCO PARA ASPIRADO DE DOCUMENTOS CON MALLA DE POLIESTER 50X60 CMS.	1	PZA.	\$1,818.000.	\$1,818.000.00
ETIQUETAS PARA LÁSER AUTOADHESIVO PERMANENTE (2,5 CM X 6,7 CM)	12,000	PTE. 3000	\$279.35	\$ 1,117.40
ROLLO DE RAFIA	20	PTE. CON 6 ROLLOS	\$374.90	\$ 1,250.00



4.3 Tiempo de implementación

4.3.1 Cronograma de actividades

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Identificar el estado físico que guardan los archivos de concentración de las diferentes Unidades Administrativas												
2. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Inventario general por expediente												
3. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Guía de archivo documental												
4. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística												
5. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
6. Actualizar los nombramientos de los responsables de los de archivos de trámite												
7. Promover las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación												
8. Promover las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata												
9. Aplicar cédula de supervisión a los archivos de trámite de veinte Unidades Administrativas												
10. Difundir los cursos de organización y conservación de archivos que ofrece el CEVINAI												
11. Reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario												

4.4 Costos

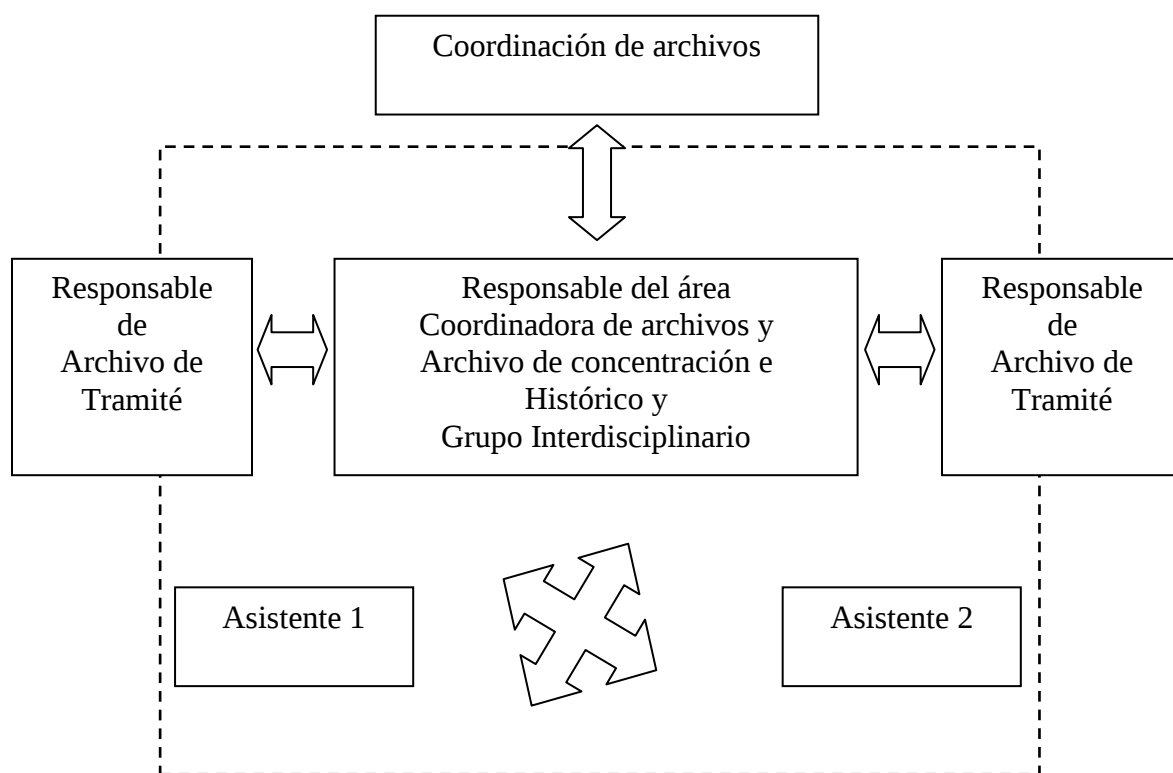
El costo estimado para el desarrollo del Plan es de aproximadamente \$ 3,890,182.80 considerando las necesidades de los archivos de trámite y concentración.

II. Administración del Plan

Elaborar y publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la página del Instituto y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Instituto, así como un informe anual de cumplimiento.

1. Planificar las comunicaciones

La coordinación de archivos comunica a todos los miembros del Sistema Institucional de Archivos (responsables de archivos de trámite, concentración e histórico) los objetivos y políticas institucionales a través de oficios, además de las reuniones previamente programadas con la minuta correspondiente.



1.1 Reporte de avances

Se elabora y publica el informe anual de cumplimiento en la página del Instituto y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Instituto.

El informe anual de cumplimiento del Plan será publicado en enero de 2024, donde se presentarán los resultados obtenidos del Plan.



1.2. Control de cambios

Objetivo

Documentar la administración y el control de los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del Plan.
Personas que intervienen:

- Coordinación General de archivos
- Responsable del archivo de concentración e histórico
- Titulares de las unidades administrativas
- Responsables del archivo de trámite
- Grupo Interdisciplinario

En el informe presentado se detectarán grados de avance de cada una de las actividades programadas, así mismo, se identificará, evaluará y definirá si se requieren recursos adicionales tanto humanos, materiales, financieros o ajustar los tiempos para el cumplimiento del Plan.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

Deberán identificarse amenazas que puedan afectar el desarrollo del Plan y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

ACTIVIDADES	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
1. Identificar el estado físico que guardan los archivos de concentración de las diferentes Unidades Administrativas	Falta de personal
2. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Inventario general por expediente	Falta de personal
3. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Guía de archivo documental	Falta de personal
4. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística	Falta de personal y la no aprobación de los instrumentos de control por parte del AGN
5. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Falta de personal y la no aprobación de los instrumentos de control por parte del AGN
6. Actualizar los nombramientos de los responsables de los de archivos de trámite	Movilidad de los responsables de archivos de trámite
7. Promover las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación	Acumulación documental en el archivo de trámite
8. Promover las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata	Acumulación documental en el archivo de trámite
9. Aplicar cédula de supervisión a los archivos de trámite de veinte Unidades Administrativas	Falta de personal
10. Difundir los cursos de organización y conservación de archivos que ofrece el CEVINAI	Falta de equipos de computo actualizados
11. Reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario	Falta de personal



2.2 Análisis de riesgos

Si se llegaran a detectar amenazas de riesgo se deberá evaluar la situación, de tal forma que no impacte el desarrollo del Plan, así como tomar las precauciones pertinentes.

ACTIVIDADES	PROBABILIDAD
1. Identificar el estado físico que guardan los archivos de concentración de las diferentes Unidades Administrativas	10%
2. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Inventario general por expediente	10%
3. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Guía de archivo documental	10%
4. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística	40%
5. Actualizar el instrumento de control y de consulta archivístico: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	40%
6. Actualizar los nombramientos de los responsables de los de archivos de trámite	20%
7. Promover las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación	50%
8. Promover las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata	50%
9. Aplicar cédula de supervisión a los archivos de trámite de veinte Unidades Administrativas	10%
10. Difundir los cursos de organización y conservación de archivos que ofrece el CEVINAI	10%
11. Reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario	10%

2.3 Control de riesgos

Detectadas las amenazas se analizarán para considerar las opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el desarrollo de las actividades.



III. Marco Normativo

Se menciona la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*. Archivo General de la Nación. v. e. 2015
3. Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México Federico Gómez
4. Ley General de Archivos
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
7. Ley de Firma Electrónica Avanzada
8. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
10. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
11. Ley General de Responsabilidades Administrativas
12. Ley General de Bienes Nacionales
13. Ley General de Salud
14. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
15. Ley de los Institutos Nacionales de Salud
16. Código Fiscal de la Federación
17. Código Penal Federal
18. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
19. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
20. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
21. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
22. Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
23. Reglamento del Archivo General de la Nación
24. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal
25. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
26. Lineamientos para la protección de datos personales
27. Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa
28. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal
29. Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal
30. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
31. Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión
32. Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los libros diario, mayor e inventarios y balances (registro electrónico)



33. Acuerdo interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la administración pública federal
34. Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y de datos abiertos de la administración pública federal
35. Acuerdos por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
36. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
37. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
38. Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles
39. Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012
40. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico
41. Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud
42. Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Video gráficos
43. Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos
44. Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción
45. Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez
46. Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital Infantil de México Federico Gómez
47. Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital Infantil de México Federico Gómez



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Infantil de México Federico Gómez
Instituto Nacional de Salud

Departamento de Hemerobiblioteca

Responsable del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

A t e n t a m e n t e

Lic. Héctor Olivares Clavijo
Jefe del Departamento de Hemerobiblioteca y
Coordinador General de Archivos