

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016 (PADA)**

**Coordinación General de archivos**

**Enero de 2016**

## 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 Alcance, entregables, actividades.....	9
4.2.1 Recursos Humanos.....	11
4.2.2 Recursos Materiales.....	12
4.3 Tiempo de implementación.....	13
4.3.1 Cronograma de actividades.....	13
4.5 Costos.....	13
II. Administración del Plan.....	13
1. Planificar las comunicaciones.....	13
1.1 Reporte de avances.....	14
1.2. Control de cambios.....	14
2. Planificar la gestión de riesgos.....	15
2.1 Identificación de riesgos.....	15
2.2 Análisis de riesgos .....	15
2.3 Control de riesgos.....	15
III. Marco Normativo.....	16
Firmas de autorización.....	18

## 1. Marco de referencia

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la 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 PADA, está basado en el folleto *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitidos 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 de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en la Ley Federal de Archivos Art. 18 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 el Art. 12, Fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, el Coordinador de Archivos deberá elaborar y presentar al Comité de Transparencia el PADA, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Instituto, así como sus respectivos informes semestral y anual de cumplimiento.

Por otro lado el SIA debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- Nivel estructural. 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 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. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos de archivo.

- Comité de Transparencia
- Coordinación de Archivos

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

- Archivo de trámite
- Archivo de concentración
- Archivo histórico

Antecedentes y problemática del HIMFG en materia de archivos.

Uno de 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 de la cual 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 en el año de 1933, el Dr. Mario Torroella fue quien guió 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 m<sup>2</sup>, 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 mismo.

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.

El 28 de julio de 1957 a las 2:00 a.m., tuvo lugar en la Ciudad de México un sismo de siete grados Richter, que afectó seriamente la estructura del Hospital, ante el inminente riesgo de continuar laborando en esas instalaciones, en abril de 1959 se inició la mudanza del hospital a la Maternidad Mundet, donde permanecería durante más de 37 años.

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. 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 las 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.

Durante más de cuatro años los médicos directivos del hospital y la constructora encargada trabajaron arduamente para conseguir que el edificio del HIMFG fuera 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 carecían de un sistema de clasificación archivística, por lo que en 2004 se designa al Coordinador de Archivos, tomando las primeras acciones: solicitar a las unidades administrativas la designación de los responsables de archivo de trámite, capacitar al personal designado, levantar información para la elaboración de los instrumentos de control e iniciar con la actualización de los archivos de trámite.

Respecto al diseño y actualización subsecuente de los instrumentos de control archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se manifiesta que se llevó a cabo de conformidad con las atribuciones establecidas en la LFA y el Estatuto Orgánico del HIMFG, en apego a las atribuciones establecidas en dichos instrumentos jurídicos, esto último permite sustentar la estructura documental por funciones (fondo, secciones, series) del HIMFG y que dan la pauta para fortalecer la cultura de documentar todas las acciones que se realizan, en vías 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 18 de la LFA, se tiene la necesidad de poner en marcha estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- 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 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 todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y el de archivo de concentración; 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.
- Facilita el cumplimiento de indicadores del PGCM.
- Coadyuven en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y expedientes generados.
- Facilita localizar información de forma expedita.
- Coadyuva en testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos). Evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el AGN como históricos.

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

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, 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 para 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, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- Cumplir con las decisiones emitidas por la Ley Federal de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del HIMFG.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas

#### 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.

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.

Actividades planificadas		Requerimientos y/o insumos	Responsable
1.	Actualizar los Instrumentos archivísticos: Inventario general y la Guía simple de archivos.	Levantamiento de información	Área Coordinadora de archivos
2.	Elaborar el programa de estandarización de expedientes.	Contratación de un auxiliar del área coordinadora de archivos	Recursos Humanos
3.	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.	Nombramiento de responsables de archivo de trámite	Titulares de Área, responsables del archivo de trámite y Área Coordinadora de archivos
4.	Actualizar los Instrumentos archivísticos: CGCA y CADIDO	Estatuto del HIMFG 2015	Área jurídica
		Levantamiento de información	Área coordinadora de archivos y Responsable del archivo de concentración e histórico
5.	Sistematizar las Transferencias primarias	Responsable de archivo de concentración e histórico	Sistemas Informáticos
6.	Sistematizar los trámites de bajas y transferencias secundarias.		
7.	Actualizar los “Criterios específicos del Sistema Institucional Archivos”	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico
8.	Elaborar un programa de capacitación en materia archivística.	Presupuesto para material didáctico e incentivos.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de archivo de Concentración e Histórico

## 4.2 Alcance, entregables, actividades

### MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)

#### ACTIVIDAD PRINCIPAL

Alcance		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Entregables		Actualizar los Instrumentos archivísticos: Inventario general y la Guía simple de archivos.	Elaborar el programa de estandarización de expedientes.	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.	Actualizar los Instrumentos archivísticos: CGCA y CADIDO	Sistematizar las Transferencias primarias y	Sistematizar los trámites de bajas y transferencia secundarias	Actualizar los "Criterios específicos del Sistema Institucional Archivos"	Elaborar un programa de capacitación en materia archivística.	Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración
Actividades										
PRODUCTO 1.1 Fichas técnicas de series funcionales	Levantamiento de información	X								
PRODUCTO 1.2 Instrumentos de consulta actualizados	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico	X								
Subproducto 1.2.1 Inventario General		X								
Subproducto 1.2.2 Guía simple		X								
PRODUCTO 1.3 Acta de aprobación del CADIDO por parte del Comité de Transparencia	Reunión ordinaria del Comité de Transparencia para la aprobación del CADIDO	X								
PRODUCTO 1.4 POT actualizado: instrumentos de control y consulta	Actualización del POT: instrumentos de control y consulta archivísticos	X								
PRODUCTO 2.1 Programa de estandarización de expedientes	Implementar la capacitación para requisitar los formatos de control de documentos e identificación de expedientes tipo		X							
Subproducto 2.1.1 Formatos de expediente tipo, entregados por las áreas			X							
PRODUCTO 3.1 Directorio de responsables de los archivos	Actualización del directorio de responsables de los archivos de trámite			X						
PRODUCTO 3.2 Informe de avance de verificación	Verificación trimestral en las áreas			X						
PRODUCTO 4.1 Instrumentos de control actualizados	Actualización de los Instrumentos de control				X					
Subproducto 4.1.1 CGCA					X					
Subproducto 4.1.2 CADIDO					X					

**ACTIVIDAD PRINCIPAL**

Alcance		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Entregables		Actualizar los Instrumentos archivísticos: Inventario general y la Guía simple de archivos.	Elaborar el programa de estandarización de expedientes.	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.	Actualizar los Instrumentos archivísticos: CGCA y CADIDO	Sistematizar las Transferencias primarias y	Sistematizar los trámites de bajas y transferencia secundarias	Actualizar los "Criterios específicos del Sistema Institucional Archivos"	Elaborar un programa de capacitación en materia archivística.	Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración
Actividades										
PRODUCTO 5	De conformidad con el calendario de transferencia se cotejan in situ los inventarios para su recepción en el Archivo de Concentración					X				
Subproducto 5.1						X				
Subproducto 5.2						X				
PRODUCTO 6.1	Revisar por parte del responsable del archivo de concentración las vigencias documentales, para solicitar el dictamen de la documentación ante la DSNA, dictamen publicado en el POT, reportar los metros lineales liberados						X			
Subproducto 6.1.1							X			
Subproducto 6.1.2								X		
Subproducto 6.1.3								X		
Subproducto 6.1.4								X		
Subproducto 6.1.5								X		
Subproducto 6.2								X		
PRODUCTO 7.1	Adaptación de los "Criterios de organización y conservación de archivos"							X		
PRODUCTO 8	Actualización en materia archivística								X	

### 4.3 Recursos

#### 4.3.1 Recursos Humanos

Para el logro de los objetivos planteados para el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se mencionan a continuación las personas 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 A LAS NECESIDADES
2.	DOCTOR EN HISTORIA DEL PENSAMIENTO	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
3.	APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6	1	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.
4.	APOYO ADMINISTRATIVO	APOYO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6	1	DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.
5.	ASISTENTE	COLABORADOR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-4	1	RECURSOS HUMANOS NO SE TIENEN ASIGNADOS
6.	ARCHIVISTA	COLABORADOR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA EN ÁREA MÉDICA	1	RECURSOS HUMANOS NO SE TIENEN ASIGNADOS
7.	ARCHIVISTA	COLABORADOR EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	SOPORTE ADMINISTRATIVO "B"	1	RECURSOS HUMANOS NO SE TIENEN ASIGNADOS
8.	APOYO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	APOYOS ADMINISTRATIVOS EN SALUD A-2- A-7	75	DIVERSOS HORARIOS

### 4.3.2 Recursos materiales

A continuación se mencionan los recursos necesarios para el desarrollo del programa.

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
2000	FOLDERS	\$5.00	\$10,000.00
3000	HOJAS BLANCAS DE PAPEL BOND	\$0.50	\$1,500.00
500	PRITT	\$35.00	\$17,500.00
100	BROCHES PARA ARCHIVO	\$10.00	\$1,000.00
1000	CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE DE 48MMX150M	\$70.00	\$70,000.00
80	FOLIADORAS	\$180.00	\$14,400.00
160	TINTA PARA FOLIAR	\$20.00	\$3,200.00
80	COJÍN PARA SELLOS No. 2 (ESTUCHE METÁLICO)	\$40.00	\$3,200.00
300	DEDALES	\$6.00	\$1,800.00
1000	CARPETAS LEFORT TAMAÑO CARTA	\$70.00	\$70,000.00
5000	CUBRE BOCAS	\$5.00	\$25,000.00
5000	GUANTES DE LÁTEX	\$7.00	\$35,000.00
4	MESA BIBLIOTECA 2000 X 1200 M	\$6,100.00	\$24,400.00
150	ESTANTES DE 7 ENTREPAÑOS MED. 1.20X60 CMS. CAL. 20,4 POSTE DE 2.20 MTS. CAL. 14 COLOR GRIS CLARO	\$1,750.00	\$262,500.00
1	PAPEL TISSUE LIBRE DE ÁCIDO (ROLLO DE 1 X 305 M.)	\$5,300.00	\$5,300.00
10,000	CAJAS ARCHIVADORAS DE POLIPROPILENO AM30 (30X40X26)	\$145.00	\$1,450,000.00
5	CARRETILLAS (REFORZADAS PARA USO RUDO)	\$350.00	\$1,750.00
3	BROCHAS DE PELO BLANCO DE CABRA	\$565.00	\$1,695.00
1	DESHUMIDIFICADOR CON CAPACIDAD DE 35 LITROS,	\$9,500.00	\$9,500.00
1	MARCO PARA ASPIRADO DE DOCUMENTOS, CON MALLA DE POLIÉSTER 50X 60 CMS.	\$1,149.00	\$1,149.00
20	GOOGLES DE PROTECCIÓN CONTRA IMPACTOS MODERADOS	\$112.00	\$2,240.00
300	MASCARILLAS TIPO CONCHA (PAQUETE DE 10 PIEZAS)	\$251.00	\$753,000.00
5000	HOJAS DE COLORES PA Q. CON 500 HOJAS	\$214.00	\$2,140.00
12,000	ETIQUETAS LASER PAQUETE C/3000	\$224.00	\$896.00

#### 4.4 Tiempo de implementación

##### 4.4.1 Cronograma de actividades

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2016													
ACTIVIDAD	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ags	sep	oct	nov	dic	ene
1. Actualizar los Instrumentos archivísticos: Inventario general y la Guía simple de archivos.													
2. Elaborar el programa de estandarización de expedientes.													
3. Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.													
4. Actualizar los Instrumentos archivísticos: CGCA y CADIDO													
5. Sistematizar las Transferencias Primarias.													
6. Sistematizar los trámites de bajas y transferencias secundarias.													
7. Actualizar los “ <i>Criterios específicos del Sistema Institucional Archivos</i> ”													
8. Elaborar un programa de capacitación en materia archivística.													

#### 4.5. Costos

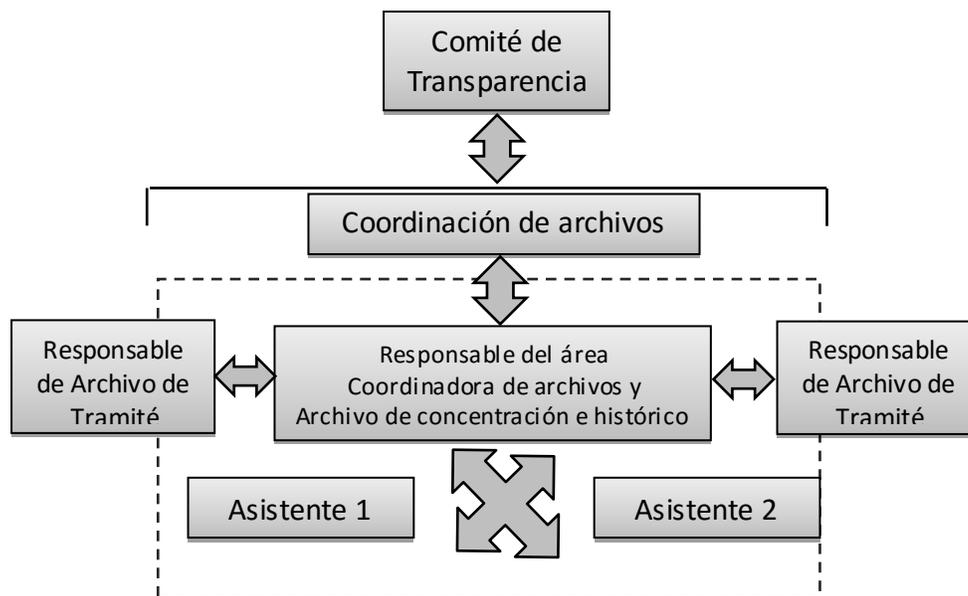
El costo estimado para el desarrollo del Plan es de aproximadamente **\$2,767,170.00** considerando las necesidades de los archivos de trámite, concentración e histórico.

#### IV. Administración del Plan

Elaborar y presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico al Comité de Transparencia de conformidad con la Ley Federal de Archivos en su Art. 12 fracción 6, el cual deberá ser publicado en el portal de internet del Hospital, así como su respectivo 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 o memorándum, además de las reuniones previamente programadas con la minuta correspondiente.



### 1.1 Reporte de avances

Se elaborarán los informes que se publicarán en el POT y se presentará al Comité de Transparencia. Los reportes de los avances semestrales de cumplimiento del Plan serán dos; cada seis meses, en julio del 2016 y enero del 2017, donde se presentarán los siguientes asuntos:

- a) Las actividades realizadas y resultados.
- b) Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- c) Riesgos posibles y las acciones a seguir para su prevención.
- d) Actividades siguientes y requerimientos.

### 1.2. Control de cambios

#### Objetivo

Documentar la administración y el control de los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del PADA.

Personas que intervienen:

- Coordinación de archivos
- Responsable del archivo de concentración e histórico
- Responsables del archivo de trámite

En los informes presentados se detectaran 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.

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
1. Actualizar los Instrumentos archivísticos: Inventario general y la Guía simple de archivos.	Falta de tiempo y personal
2. Elaborar el programa de estandarización de expedientes.	Documentación que integra el expediente fraccionada y expedientes mal integrados
3. Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.	Movilidad de responsable de archivo
4. Actualizar los Instrumentos archivísticos: CGCA y CADIDO	Desorganización documental
5. Sistematizar las Transferencias Primarias.	Acumulación de documental en el archivo de trámite
6. Sistematizar los trámites de bajas y transferencias secundarias.	Acumulación de documental en el archivo de concentración
7. Actualizar los “ <i>Criterios específicos del Sistema Institucional Archivos</i> ”	Desconocimiento de los procesos en el ciclo vital documental
8. Elaborar un programa de capacitación en materia archivística.	Falta de recursos económicos

### 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.

CATEGORÍA	PROBABILIDAD
1. Actualizar los Instrumentos archivísticos: Inventario general y la Guía simple de archivos.	40%
2. Elaborar el programa de estandarización de expedientes.	30%
3. Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.	30%
4. Actualizar los Instrumentos archivísticos: CGCA y CADIDO.	40%
5. Sistematizar las Transferencias Primarias.	20%
6. Sistematizar los trámites de bajas y transferencias secundarias.	30%
7. Actualizar los “ <i>Criterios específicos del Sistema Institucional Archivos</i> ”.	40%
8. Elaborar un programa de capacitación en materia archivística.	30%

### 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.

## V. Marco Normativo

A continuación se proporciona una relación de 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 Federal 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, Artísticas e Históricas
9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
11. Ley Federal de las Entidades Paraestatales
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 Archivos
19. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
20. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
21. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
22. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
23. Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
24. Reglamento del Archivo General de la Nación
25. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal
26. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
27. Lineamientos para la protección de datos personales
28. Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa
29. Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal
30. Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal

31. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
32. Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión
33. Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los libros diario, mayor e inventarios y balances (registro electrónico)
34. 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
35. Acuerdo por el que se establece el esquema de interoperabilidad y de datos abiertos de la administración pública federal
36. 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
37. 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
38. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
39. 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
40. Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012
41. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico
42. Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud
43. Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos
44. Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos
45. Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción
46. Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez
47. Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Hospital Infantil de México Federico Gómez
48. Políticas, Bases y Lineamientos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital Infantil de México Federico Gómez

## RESPONSABLES



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



**DR. FRANCISCO OBED ACEVEDO GUTIÉRREZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA  
Y ARCHIVO CLÍNICO Y RESPONSABLE DEL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

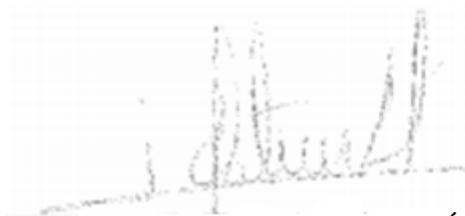


**LIC. MARÍA DEL CARMEN MEDINA GARCÍA**  
SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y DISEÑO ORGANIZACIONAL Y  
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**APROBÓ**  
**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



**DR. PEDRO FRANCISCO VALENCIA MAYORAL**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y TITULAR DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**LIC. ELBA PATRICIA LUNA PÉREZ**  
TÍTULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES  
EN REPRESENTACIÓN DEL  
**C.P. DAVID DE JÉSUS GALINDO NAVA**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



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