



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD  
DE IXTAPALUCA**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

“2013 Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014**

**INDICE**

<b>TEMA</b>	<b>PAGINA</b>
Presentación	3
Marco Jurídico	3
Objetivo General	5
Ámbito de Aplicación	5
Periodo de ejecución	5
Objetivos específicos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística;</li> <li>• Integrar el Catálogo de Disposición Documental;</li> <li>• Elaborar los inventarios documentales;</li> <li>• Elaborar la Guía Simple de archivos;</li> <li>• Elaborar los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del Hospital Regional del Alta Especialidad de Ixtapaluca;</li> <li>• Elaborar los instrumentos descriptivos y de control archivístico;</li> <li>• Coordinar acciones de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico;</li> <li>• Elaborar un programa de capacitación para el personal responsable del manejo de los archivos del hospital;</li> <li>• Elaborar y presentar autorización al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, y</li> <li>• Coordinar con el área de Tecnologías de la Información, la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos del Hospital</li> </ul>	
Actividades a realizar	5
Cronograma	8
Glosario	9

## PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero del 2012, el responsable del área coordinadora de archivos tendrá entre otras, las siguientes funciones: “Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; “Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

En atención a lo dispuesto en el precepto legal invocado en el párrafo anterior, la Coordinación de Archivos e este Hospital, somete a autorización del Comité de Información, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2014**, como un instrumento que dará sentido a las acciones y actividades a realizar, mismas que se plantean en objetivos que nos permitan alcanzar las metas que se han trazado.

## MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (DOF 15-02-1917), última reforma (DOF 27-12-2013).
- Ley Federal de Archivos; (DOF. 23/01/2012).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; (DOF. 13/06/2003), última reforma (DOF 15-06-2012).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; (DOF. 11/06/ 2002), última reforma DOF 08-06-2012).
- Ley General de Bienes Nacionales;  
**Artículo 6.** Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación fracción **XVIII**. (DOF 20 de mayo de 2004), última Reforma DOF 07-06-2013.

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

“2013 Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

- Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos, **Artículo 36**, fracciones II, III y IV.  
(DOF 6-05-1972), última Reforma (DOF 09-04-2012)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;  
(DOF. 11/06/2003).
- Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca; Autorizado por la H. Junta de Gobierno del Hospital, en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de junio del 2013.
- Acuerdo 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;  
(DOF del 12-07-2010), última reforma (DOF 27-07-2011).
- Lineamientos generales para la organización, descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal;  
(DOF. 20/02/2004)
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;  
(DOF.18/08/2003)
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados;  
(DOF. 09/12/2003).
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, está disponible para su consulta en:  
[http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoBajasDocumentales\\_24082012.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoBajasDocumentales_24082012.pdf)
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, está disponible para su consulta en:  
<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCADIDO20072012.pdf>

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

“2013 Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, está disponible para su consulta en:  
<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificacion06072012.pdf>
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos, está disponible para su consulta en:  
[http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo\\_guia%20simple\\_abril06.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_guia%20simple_abril06.pdf)
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, está disponible para su consulta en:  
[http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo\\_transferencia2011.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivo_transferencia2011.pdf)
- Guía para determinar la viabilidad de implementar proyectos de digitalización de documentos de archivo, está disponible para su consulta en:  
<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/guiadigital.pdf>
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, está disponible para su consulta en:  
<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/InstructivoAcervoFotografico29012013.pdf>
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.  
<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/GuiaIdentificacion21052012.pdf>

## **OBJETIVO GENERAL**

El propósito del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es contar con un instrumento que auxilie al responsable del Área Coordinadora de Archivos del Hospital a aplicar de manera ordenada y cronológica normas, criterios, lineamientos archivísticos y a expedir disposiciones de carácter interno que permitan homologar la administración de sus archivos, dentro de un Sistema de administración moderno, eficiente y austero, que conlleven a una debida organización y conservación de los archivos de la entidad.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

De manera interna de aplicación obligatoria para todas las áreas que integran el Hospital, incluyendo a las áreas funcionales, en todo lo conducente.

## PERIODO DE EJECUCIÓN

Del 1° de enero al 31 de Diciembre de 2014.

## ACTIVIDADES

**1. Integrar el Cuadro General de Clasificación archivística.**

Informar al Comité de Información que el Hospital cuenta con la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual será enviado para su aplicación a las áreas del Hospital en enero del 2014 (Enero cumplido).

**2. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.**

Informar al Comité de Información que el Hospital cuenta con la integración del Catálogo de Disposición Documental, el cual será enviado para su aplicación a las áreas del Hospital en enero del 2014 (Enero cumplido).

**3. Elaborar los inventarios documentales.**

Informar al Comité de Información acerca de los Inventarios documentales, de todas las áreas (enero cumplido).

**4. Elaborar la Guía Simple de archivos.**

Iniciar la recopilación de la información de las áreas que integran el Hospital.

**5. Elaborar los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del Hospital Regional del Alta Especialidad de Ixtapaluca.**

Elaborar y presentar a autorización del Comité de Información los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del Hospital, para su posterior difusión.

**6. Elaborar los instrumentos descriptivos y de control archivístico.**

Hacer del conocimiento del Comité de Información del Hospital, que se cuenta con los instrumentos descriptivos y de control archivístico, para su posterior difusión.

**7. Coordinar acciones de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.**

Establecer comunicación entre los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico, que permita definir la vigencia documental de los archivos del hospital y determinar la transferencia correspondiente.

**8. Elaborar un programa de capacitación para el personal responsable del manejo de los archivos del hospital.**

Solicitar a las áreas que integran al hospital, remitan sus necesidades de capacitación para el personal responsable del manejo de los archivos del hospital, a fin de integrar el programa de capacitación anual.

Enviar al responsable de capacitación del hospital, ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, las necesidades de capacitación del personal responsable de los archivos del hospital.

Mantener comunicación con el Archivo General de la Nación, a efecto de que considere al hospital, dentro de su programa de capacitación en la materia.

**9. Coordinar con el área de Tecnologías de la Información, la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos del Hospital.**

Iniciar los trabajos de coordinación con el área de tecnologías de la información del hospital, con el objeto de definir la plataforma informática, para la automatización de los archivos y gestión de documentos.

**10. Acciones de difusión y divulgación archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.**

Con la finalidad de facilitar la creación de una cultura archivística dentro de la institución, se trabajará en la difusión de las acciones emprendidas.

Se utilizarán prioritariamente las herramientas informáticas existentes para mantener contacto y comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite, a fin de proporcionarles las actualizaciones normativas y disposiciones de carácter interno que el área coordinadora de archivos expida en esta materia.

**11. Elaborar y someter a autorización al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015.**

Someter a autorización del Comité de Información del Hospital, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, para su posterior publicación en el portal institucional.

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

“2013 Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

**CRONOGRAMA**

Actividades a realizar	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Metas</b>												
1. Informar al Comité de Información que el Hospital cuenta con la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual será enviado a las áreas del Hospital en enero del 2014.												
2. Informar al Comité de Información que el Hospital cuenta con la integración del Catálogo de Disposición Documental, el cual será enviado a las áreas del Hospital en enero del 2014.												
3. Informar al Comité de Información acerca del avance en la elaboración de los Inventarios documentales, de todas las áreas.												
4. Iniciar la recopilación de la información de las áreas que integran el Hospital.												
5. Elaborar y presentar a autorización del Comité de Información los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del Hospital, para su posterior difusión.												
6. Hacer del conocimiento del Comité de Información del Hospital, que se cuenta con los instrumentos descriptivos y de control archivístico, para su posterior difusión.												
7. Establecer comunicación entre los responsables del archivo de trámite, de concentración e histórico, que permita definir la vigencia documental de los archivos del hospital y determinar la transferencia correspondiente.												



**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD  
DE IXTAPALUCA**



**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

“2013 Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

Actividades a realizar	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Metas</b>												
8. Enviar al responsable de capacitación del hospital, ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, las necesidades de capacitación del personal responsable de los archivos del hospital												
9. Mantener comunicación con el Archivo General de la Nación, a efecto de que considere al hospital dentro de su programa de capacitación en la materia.												
10. Someter a autorización del Comité de Información del Hospital, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, para su posterior publicación en el portal institucional.												
11. Iniciar los trabajos de coordinación con el área de tecnologías de la información, con el objeto de definir la plataforma informática, para la automatización de los archivos y gestión de documentos del hospital.												
12. Con la finalidad de facilitar la creación de una cultura archivística dentro de la institución, se trabajará en la difusión de las acciones emprendidas.												
13. Utilizar las herramientas informáticas existentes para mantener contacto y comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite, a fin de proporcionarles las actualizaciones normativas y disposiciones de carácter interno que el área coordinadora de archivos expida en esta materia.												