**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**

**ARCHIVÍSTICO**

**2020**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Coordinador de Archivos**  **Efrén Lozano Rodríguez** |

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENIDO** | **PAG.** |
| 1. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2. Marco de Referencia | 3 |
| 1. Justificación | 4 |
| 1. Objetivos:   3.1 General   * 1. Específicos | 5 |
| 1. Planeación:    1. Requisitos    2. Alcance    3. Actividades y Entregables | 6 |
| * 1. Recursos:      1. Recursos Humanos      2. Recursos Materiales | 7 |
| * 1. Tiempo de Implementación      1. Cronograma | 8 |
| 1. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2. Planificación de las comunicaciones    1. Reportes de avances    2. Control de cambios | 9 |
| 1. Planificación de la Gestión de Riesgos    1. Identificación de Riesgos    2. Análisis de los Riesgos | 10 |
| * 1. Control de Riesgos | 11 |
| 1. Marco Normativo | 12 |

1. **ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**1. MARCO DE REFERENCIA**

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI), dio inicio a sus actividades a finales del ejercicio fiscal de 2012, fecha a partir de la cual, se empezó a generar documentación y la conformación de expedientes, sin contar con instrumento alguno de control y consulta en materia archivística, siendo hasta el año 2016 en que el Archivo General de la Nación valido al HRAEI, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, autorizando su actualización en 2018; por lo que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, que se presenta, contempla acciones para la organización de los documentos recibidos o generados en cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, adscritas a este Hospital y para la implementación de estrategias encaminadas a establecer los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración; con metas a corto plazo, insertas en estrategias de mediano alcance, a través de actividades organizadas y planeadas, como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), tal y como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 20, destacando entre otras las siguientes líneas de acción;

* Promover el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta en materia archivística.
* Fomentar la implementación de un sistema uniforme de clasificación archivística.
* Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en medios físicos y propiciar la creación de archivos electrónicos y
* Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos del HRAEI.

Acciones que permitirán, fortalecer la cultura de documentar todas y cada una de las actividades que se realicen en el HRAEI, en camino a la transparencia y la rendición de cuentas.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos se presenta para su difusión, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, mismo que deberá ser publicado en el portal del Hospital.

1. **JUSTIFICACIÓN**

La descripción en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, de las actividades para el desarrollo y adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del HRAEI, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos, tiene la intención, mediante la implementación de estrategias que habrán de asegurar en la medida de su consumación, la homologación de procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos, desde la producción o recepción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico.

La integración y puntual funcionamiento del SIA, se convertirá en una herramienta que abonará a la sistematización de los archivos de trámite y concentración del Hospital, con lo que se espera alcanzar: la integración de expedientes homologados, regular la producción de documentos y el flujo documental; además de reforzar todos los proceso archivísticos de los archivos de trámite y de concentración

Para atender la problemática natural que representa la organización de archivos en el Hospital, es indispensable la realización de las siguientes actividades de mejora:

* Fortalecer el sistema institucional de archivos.
* Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable de los archivos de trámite.
* Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
* Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
* Establecer los criterios específicos para la administración archivística en cuanto a la organización y clasificación de la información.
* Estandarización de los procesos archivísticos.
* Agilizar la Valoración Documental, para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación documental innecesaria.
* Favorecer el proceso de automatización de la administración documental.

Actividades todas ellas, que se incluyen en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y contar con información que sustente la gestión de las actividades y operaciones de cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, adscritas al Hospital.

1. **OBJETIVOS**
   1. **Objetivo General**

Informar las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2020, mediante la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, para lograr la implementación y adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca; estableciendo las actividades permanentes que permitan que se cumpla el ciclo vital de los documentos, en apego a la normatividad, a efecto de contar, en los Archivos de Trámite y de Concentración, con información debidamente clasificada, útil y oportuna.

* 1. **Objetivos Específicos**

Definir el tiempo y términos en que se realizarán las acciones que permitan:

* Que se cumplan las obligaciones emitidas por la Ley General de Archivos, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del Hospital.
* Fortalecer la difusión de una cultura del manejo adecuado de documentos.
* Propiciar la comunicación con los titulares de las Unidades Administrativas del Hospital, para lograr su participación comprometida para la consecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
* Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para el ejercicio 2020.
* Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
* Promover la capacitación a través de cursos y asesorías dirigidos a los responsables de los archivos de trámite para la elaboración de inventarios documentales.
* Dar seguimiento al ciclo de vida de los documentos.

1. **PLANEACIÓN**
   1. **Requisitos**

Para dar cumplimiento a la línea de acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y atender las necesidades de los archivos se requiere la ejecución de las siguientes actividades:

* Actualización y Validación 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).
* Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos (Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental).
* Actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite
* Capacitación y asesoramiento al personal responsable de los archivos de trámite.
* Supervisión de expedientes en los archivos de trámite (visitas a los archivos de trámite).
* Asesorías a los responsables de los archivos de trámite para las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
* Seguimiento de actividades del Archivo de Concentración.
  1. **Alcance**

El funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos, en sus tres fases de vida: activa, semiactiva e inactiva; mediante acciones programadas para que la documentación generada o recibida sea orientada sistemáticamente hasta su destino final y que atienda las necesidades de los Archivos de Trámite en materia de clasificación de sus series documentales, determinación de valores documentales y vigencia, técnicas de selección para su preservación o baja, así como los requerimientos del Archivo de Concentración en los procesos de transferencia primaria en una etapa inicial y secundaria cuando se cumplan las vigencias documentales aplicando las técnicas de selección, establecidas en el Catálogo de Disposición Documental; requiere de la implementación de tareas programadas, que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, contempla y que deben realizarse permanentemente, ya que su desarrollo cíclico permitirá alcanzar el objetivo de contar con un Sistema Institucional de Archivos eficiente.

* 1. **Actividades y Entregables**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | | **Entregable** |
| 1 | Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 y publicación en la página de internet del Hospital. |
| 2 | Actualización de los instrumentos de consulta archivística. | Inventarios Documentales y publicación de Guía de Archivo Documental. |
| 3 | Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. | Inventarios Documentales (Archivo de Trámite y Concentración) y La Guía de Archivo Documental (Archivo de Concentración). |
| 4 | Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite. | Nombramientos de enlaces de archivo de trámite. |
| 5 | Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite | Programa de capacitación. |
| 6 | Programación de asesorías a los responsables de los archivos de trámite | Programa de asesoría y bitácoras. |
| 7 | Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite). | Bitácoras de Trabajo y Diagnóstico Situacional de los Archivos |
| 8 | Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental | Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental). |
| 9 | Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental | Inventario Documental de Transferencia Primaria. |
| 10 | Continuidad de las actividades del Archivo de Concentración | Oficio de remisión e Inventarios Documentales de Transferencia Primaria. |

* 1. **Recursos**
     1. **Recursos Humanos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Función** | **Descripción** | **Responsabilidad** | **Puesto** | **Jornada Laboral** |
| **2** | **Auxiliar** | **Apoyo en Actividades del Archivo de Concentración** | **Revisión Organización e Inventario de Expedientes** | **Apoyo** | **De 9 a 16 Horas** |

* + 1. **Recursos Materiales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recursos Materiales y Tecnológicos** | | **Cantidades** | **Total** |
| 1 | Equipo de computo | 1 | 1 |
| 2 | Escritorio | 1 | 1 |
| 3 | Escaleras | 2 | 2 |
| 4 | Lámparas | 6 | 6 |
| 5 | Cajas de cartón | 600 | 600 |
| 6 | Cartuchos de Toner para Impresora | 5 | 5 |

* 1. **Tiempo 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, establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, distribuidas de la siguiente manera.

* + 1. **CRONOGRAMA**

**2020**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de los instrumentos de consulta archivística. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programación de asesorías, a los responsables del archivo de trámite |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

Elaboración y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como lo establece la Ley General de Archivos en **su Artículo 23**, el cual deberá ser publicado en el portal del Hospital.

1. **Planificación de las comunicaciones**

El Coordinador de Archivos de este Hospital, comunicará a los responsables del archivo de trámite y al responsable del Archivo de Concentración, la normatividad y objetivos específicos para el establecimiento del SIA.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsable del área Coordinadora de Archivos  Responsables de los Archivos de Trámite  Responsable del Archivo de Concentración | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Información Generada** | **Intercambio de información con:** | **Medios** | **Periodicidad** | | Responsable del área coordinadora de archivos y del archivo de concentración | Planeación, Informes, Capacitación, Asesorías,  Programas y Proyectos | Responsables de archivos de trámite | -E-mail  -Reuniones  -Sesiones de Capacitación  -Memorándum  -Bitácoras  -Diagnósticos | Permanente | | Responsables de archivo de trámite y Responsable del Archivo de Concentración | Necesidades | Responsable del área coordinadora de archivos | -E-mail  -Memorándum  -Oficio | Permanente | |

* 1. **Reportes de avances**

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

* 1. **Control de Cambios**

Actividades

Identificar, Evaluar, Definir y Documentar los cambios necesarios y solicitarlos durante el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Personal que interviene:

* Coordinador de archivos
* Coordinador del archivo de concentración
* Responsables de los archivos de trámite

1. **Planificación de la Gestión de Riesgos**
   1. **Identificación de Riesgos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proyecto** | **Identificación de Riesgo** |
| Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 | Falta de objetivos a desarrollar y de claridad en las metas. |
| Actualización de los instrumentos de consulta archivística. | Desorganización documental y falta de participación |
| Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. | Falta de homogeneidad en la aplicación de los procesos archivísticos dentro del Hospital. |
| Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite. | Falta de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas Productoras de la documentación |
| Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite | Desconocimiento de los procedimientos archivísticos y de la normatividad aplicable en materia de archivos. |
| Programación de asesorías, a los responsables del archivo de trámite | Falta de atención, aplicación y participación, por parte de las áreas. |
| Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite). | Expedientes mal integrados y mal clasificados. |
| Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental | Falta de adecuación a las atribuciones y funciones del Hospital |
| Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental | Documentación transferida cuya vigencia documental aún no corresponde para su envío al Archivo de Concentración y acumulación en los Archivos de Trámite. |
| Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración | Desorganización en el Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación. |

* 1. **Análisis de los Riesgos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categoría** | **Probabilidad** | **Impacto** |
| Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 | 50% | 100% |
| Actualización de los instrumentos de consulta archivística. | 40% | 100% |
| Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. | 30% | 100% |
| Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite. | 30% | 100% |
| Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite | 40% | 100% |
| Programación de asesorías, a los responsables del archivo de trámite | 40% | 100% |
| Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite). | 40% | 100% |
| Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental | 40% | 100% |
| Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental | 60% | 100% |
| Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración | 40% | 100% |

**2.3 Control de Riesgos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proyecto** | **Identificación del Riesgo** | **Mitigación del riesgo** |
| Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 | Falta de objetivos a desarrollar y de claridad en las metas. | Diagnosticar las carencias de los archivos de trámite |
| Actualización de los instrumentos de consulta archivística. | Desorganización documenta y falta de participación. | Revisar el estado que guardan los instrumentos de consulta, actualizar los instrumentos de manera integral. |
| Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos. | Falta de homogeneidad en la aplicación de los procesos archivísticos dentro del Hospital. | Identificación de los procesos archivísticos que no se encuentran regulados |
| Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite. | Falta de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas Productoras de la documentación | Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite establecidas por la Ley General de Archivos y solicitar oportunamente la actualización de los nombramientos. |
| Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite | Desconocimiento de los procedimientos archivísticos y de la normatividad aplicable en materia de archivos. | Establecer programas permanentes de capacitación y talleres en materia de archivo |
| Programación de asesorías, a los responsables del archivo de trámite | Falta de atención, aplicación y participación por parte de las áreas. | Programar visitas permanentes a los archivos de trámite para asesorar al personal responsable de los archivos y revisión de inventario documental, |
| Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite). | Expedientes mal integrados y mal clasificados. | Detección de expedientes clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental | Falta de adecuación a las atribuciones y funciones del Hospital | Revisión conjunta y permanente con los responsables de los Archivos de Trámite de las funciones del área |
| Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental | Documentación transferida cuya vigencia documental aún no corresponde para su envío al Archivo de Concentración y acumulación en los Archivos de Trámite. | Revisión exhaustiva, con los Responsables de los Archivos de Trámite, de las vigencias documentales para su transferencia. |
| Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración | Desorganización en el Archivo de Concentración, con posible extravío de documentación. | Mantener organizados desde la recepción los expedientes, para su adecuado resguardo. |

1. **Marco Normativo**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917. Última reforma 20-de diciembre de 2019
* Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018
* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 4 de mayo de 2015
* Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016. Última reforma D.O.F 27 de enero de 2017
* Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 26 de enero de 2017.
* Ley General de Responsabilidades Administrativas.- DOF 18-07-2016 última reforma D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
* Reglamento de la Ley Federal de Archivos D.O.F. 13 de mayo de 2014
* Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F 11 de Junio de 2003
* Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo federal. D.O.F. 03 de julio de 2015.
* Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03 de julio de 2015
* 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. D.O.F. 30 de octubre de 2018
* Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F 15 de mayo de 2017
* 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 D.O.F. 04 de Mayo 2016
* Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso 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. D.O.F. 22 de agosto de 2012
* Criterios para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Archivo General de la Nación) Edición julio de 2015.