



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2018**

**Coordinador de Archivos
Lic. Efrén Lozano Rodríguez**

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	PAG.
I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	3
1. Marco de Referencia	
2. Justificación	4
3. Objetivo:	5
3.1 General	
3.2 Específico	
4. Planeación:	6
4.1 Requisitos	
4.2 Alcance	
4.3 Actividades y Entregables	
4.4 Recursos:	7
4.4.1 Recursos Humanos	
4.4.2 Recursos Materiales	
4.5 Tiempo de Implementación	8
4.5.1 Cronograma	
II. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	
1. Planificar las comunicaciones	9
1.1 Reportes de avances	
1.2 Control de cambios	
2. Planificar la Gestión de Riesgos	10
2.1 Identificación de Riesgos	
2.2 Análisis de los Riesgos	
2.3 Control de Riesgos	11
III. Marco normativo	12

1. MARCO DE REFERENCIA

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, 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 se autorizaron al Hospital, por parte del Archivo General de la Nación, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, por lo que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, que se presenta contempla acciones para la organización de los documentos recibidos o generados en cada una de las Unidades Administrativas adscritas a este Hospital y 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 lo establece la Ley Federal de Archivos en su artículo 18, como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), destacando entre otras las siguientes líneas de acción;

- Asegurar 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 físico y propiciar el establecimiento de archivos electrónicos.
- Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos del HRAEI.
- Propiciar el uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos

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

De conformidad con lo establecido en los Artículos 12, Frac. I y VI de la Ley Federal de Archivos, y 2 Fracción IV de su Reglamento; se presenta para su autorización al Comité de Transparencia, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, mismo que deberá ser publicado en la página de Internet del Hospital conjuntamente con el Informe Anual de Cumplimiento 2017.

2. JUSTIFICACIÓN

La descripción en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 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 18 de la Ley Federal 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 del Hospital.

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, a través de metas a corto plazo insertas en objetivos a mediano plazo, 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 procesos archivísticos de los archivos de trámite y el archivo 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.
- 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 la automatización de la administración documental.

Actividades todas ellas que en su temporalidad se incluyen en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, 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 adscritas al Hospital.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Informar las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal 2018, mediante la presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, para lograr la implementación y adecuado funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, tiene por objeto establecer las actividades permanentes que permitan vigilar 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.

3.2 Objetivos Específicos

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

- ✓ Que se cumplan las obligaciones emitidas por la Ley Federal 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.
- ✓ La actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para el ejercicio 2018.
- ✓ Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Propiciar el uso de los Inventarios de Transferencia Documental Primaria, a través de cursos de capacitación y asesorías con el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Dar seguimiento al ciclo de vida de los documentos.
- ✓ Seguimiento a la capacitación y asesorías a los responsables del archivo de trámite
- ✓ Revisar las necesidades de los archivos de trámite y concentración

4. PLANEACIÓN

4.1 Requisitos

Para dar cumplimiento a la línea de acciones del Plan 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, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Comienzo de actividades del Archivo de Concentración.
- Sistematización del Sistema Institucional de Archivos.

4.2 Alcance

El funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivos de acuerdo al ciclo de vida 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 Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental; requiere de la implementación de tareas programadas, que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 contempla y que deben realizarse permanentemente, ya que su desarrollo cíclico permitirá alcanzar el objetivo de contar con un Sistema Institucional de Archivos eficiente.

4.3 Actividades y Entregables

Actividad		Entregable
1	Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 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	Inventarios Documentales y La Guía de Archivo Documental (trámite y concentración).

	conservación de archivos.	
4	Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite.	Catálogo de enlaces de archivo de trámite.
5	Sensibilización de los titulares de las Unidades Administrativas	Labor de sensibilización.
6	Seguimiento al programa de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite	Programa de capacitación.
7	Programación de asesorías a los responsables de los archivos de trámite	Programa de asesoría y bitácoras.
8	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
9	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
10	Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental	Inventario Documental de Transferencia Primaria.
11	Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración	Oficio de remisión e Inventario Documental de Transferencia Primaria y Secundaria e inventarios de baja.
12	Sistematización del Sistema Institucional de Archivos	Anteproyecto del sistema.

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos Humanos

Cantidad	Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Jornada Laboral
1	Auxiliar	Apoyo en Actividades del Archivo de Concentración	Revisión Organización e Inventario de Expedientes	Apoyo	9 a 15 Horas

4.4.2 Recursos Materiales

Recursos Materiales y Tecnológicos		Total y Cantidades	Cantidad
1	Computadora Lapt-top	1	1
2	Escaner	1	1
3	Impresora	1	1
4	Folders	500	500
5	Hojas blancas	500	500
6	Hojas de color	500	500
7	Cajas de cartón	200	200
8	Cartuchos	5	5
9	CD	30	30

4.5 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico, distribuidas de la siguiente manera.

4.5.1 CRONOGRAMA

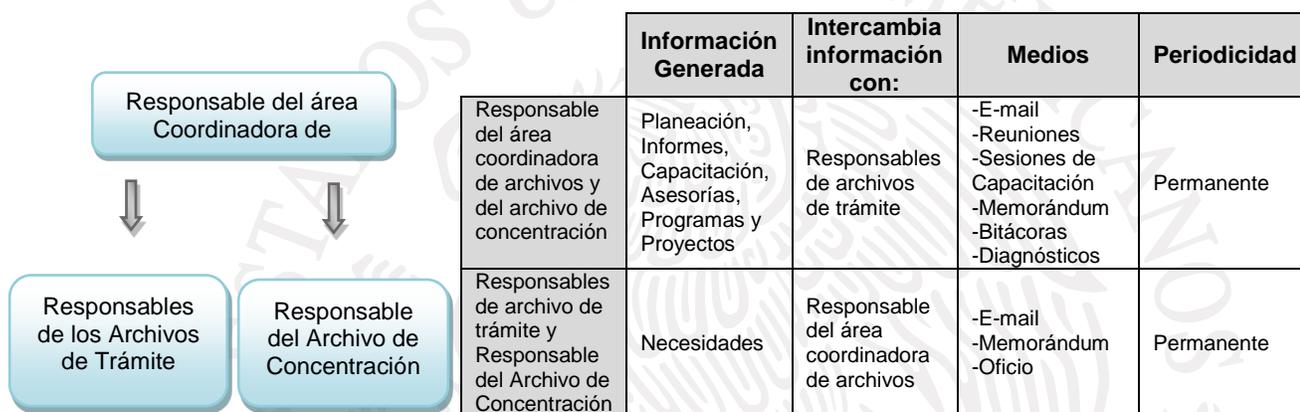
Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018												
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.												
Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.												
Actualización de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite.												
Sensibilización de los titulares de las Unidades Administrativas												
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												
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos												

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaboración y presentación para su autorización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico ante el Comité de Transparencia, como lo establece la Ley Federal de Archivos en su Artículo 12 fracciones I y VI, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet 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 de concentración, la normatividad y objetivos específicos para el establecimiento del SIA.



1.1 Reportes de avances

Se elaborará un informe general al finalizar el ejercicio, que se presentará ante el Comité de Transparencia, el cual se publicará en la página de internet del Hospital, así como el Informe trimestral de resultados y avances de compromisos pactados en las Bases de Colaboración, suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

1.2 Control de Cambios

Actividades

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

Personal que interviene:

- Coordinador de archivos
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de los archivos de trámite

2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 Identificación de riesgos

<i>Proyecto</i>	<i>Identificación de Riesgo</i>
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018	Falta de objetivos a desarrollar y de claridad en las metas.
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	Desorganización documental.
Seguimiento a la aplicación de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	Falta de homogeneidad en 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
Sensibilización de los titulares de las Unidades Administrativas	Falta de apoyo para el desarrollo de las actividades archivísticas.
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 por parte de las áreas debido a cargas de trabajo propias del área.
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.
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos	Falta del uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos

2.2 Análisis de los Riesgos

<i>Categoría</i>	<i>Probabilidad</i>	<i>Impacto</i>
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018	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%
Sensibilización de los titulares de las Unidades Administrativas	40%	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%
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos	20%	100%

2.3 Control de Riesgos

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018	Falta de objetivos a desarrollar y de claridad en las metas.	Diagnosticar las insuficiencias en las que se encuentran los archivos de trámite
Actualización de los instrumentos de consulta archivística.	Desorganización documental.	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 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 Federal de Archivos y solicitar oportunamente la actualización de los nombramientos.
Sensibilización de los titulares de las Unidades Administrativas	Falta de apoyo para el desarrollo de las actividades archivísticas.	Obtener apoyo directivo para impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite.
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 por parte de las áreas debido a cargas de trabajo propias del área.	Programar visitas 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 o generación de los expedientes, para su adecuado resguardo.
Sistematización del Sistema Institucional de Archivos	Falta del uso de métodos y técnicas que garantizan la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos	Implementación y aplicación del sistema de automatización de gestión y control de documentos

III. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917. Última reforma 15-de septiembre de 2017
- Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F 9 de mayo de 2016
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. el 4 de mayo de 2015
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos D.O.F. 31 de diciembre de 1982.
- 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.doc 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
- 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 actualizan 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, D.O.F. 23 de noviembre de 2012
- 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico (Archivo General de la Nación) Editado en julio de 2015.