



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA

“BICENTENARIO 2010”

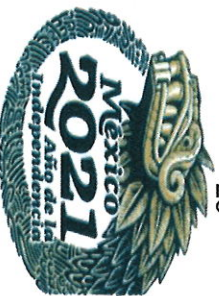
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
CIUDAD VICTORIA TAMAULIPAS





**CONTENIDO**

TEMA	PAGINA
I.-ELEMENTOS DEL PROGRAMA	3
Marco de Referencia	3
Justificación	6
Objetivos	8
Planeación	9
4.1.-Requisitos	9
4.2.-Alcance, entregables y actividades	9
4.3.-Recursos y Costos	11
II.-ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	13
Planear las Comunicaciones	13
1.1-Reporte de Avances	14
1.2-Control de Cambios	15
Planificar la Gestión de Riesgos	15
III.-NORMATIVIDAD	17
IV.-GLOSARIO DE TERMINOS	19
HOJA DE CIERRE	26
ANEXOS	27
Cronograma de actividades	27
Formato de reporte	28





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

## I-ELEMENTOS DEL PROGRAMA

### 1.-Marco de Referencia

#### Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA-LGA Art.4 Fracc.XLVII ), 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 implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

Cabe señalar que el presente PADDA, está basado en los criterios para elaborar el Programa (Plan) Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en Agosto de 2014 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 la implementación de tal cambio y consecuentemente, a la mejora continua.

El PADDA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecido en la Ley General de Archivos (LGA) Art. 23 como un Sistema Institucional de Archivos (SIA), debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" (HRAEV) en el corto, mediano y largo plazo; en este sentido se trata de un plan estratégico de acciones.

De conformidad con el Art. 28, Fracc. III de la Ley General de Archivos (LGA), el Coordinador de Archivos (CA) debe elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual, en el que se contemplan 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) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales 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.- Esta orientado a consolidar y formalizar el Sistema, que cuenta 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.- Esta 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 rápido 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 cada 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 Información (Comité de Transparencia)

➤ Coordinación de Archivos

**Órganos operativos.-** Son las unidades y responsables de archivo que administraran los documentos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", conforme al ciclo vital de los documentos.

➤ Archivo de Trámite

➤ Archivo de Concentración

➤ Archivo Histórico





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

## **ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA "BICENTENARIO 2010" EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", se crea por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Diciembre del 2009 como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con domicilio en el Municipio de Ciudad Victoria, en el Estado de Tamaulipas y que tendrá por objeto proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional.

El Hospital fue concebido como un nuevo modelo de espacio para la salud de acuerdo al Programa MIDAS (Modelo Integrado de Atención a la Salud), a través de la conformación de servicios con alta tecnología destinados a población infantil y adulta, integrado en la red de atención del Noreste. El modelo operativo y de organización del hospital está integrado dentro de una red de servicios de manera vertical y horizontal, enfocado a consolidarse como centro de referencia de Alta Especialidad en la Red de Servicios de Salud.

El HRAEV de 2009 a 2019, al tratarse de un organismo relativamente nuevo, la documentación que se generó en ese lapso de tiempo, fue acumulada e integrada en carpetas con documentos de entrada y salida en orden cronológico, en algunos casos en expedientes que carecían de un Sistema de Clasificación Archivística, el 08 de Septiembre del 2015 la Dirección General hizo oficial la designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos que se dio a la tarea de llevar un diagnóstico archivístico, el cual dio la pauta para detectar áreas de oportunidad, que de forma general, es el trabajo que se presenta en esta ocasión.

De las primeras acciones llevadas a cabo fueron: solicitar a las unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitar al personal designado, levantar información para la elaboración de los instrumentos de control e iniciar con la actualización de los Archivos de Trámite.

Durante este periodo también se elaboraron, los Criterios Específicos para la organización de los archivos (Guía para elaborar expedientes), así como la propuesta de implementación del SLA. Respecto al diseño y actualización subsecuente de los instrumentos de control archivístico: 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 (abrogada), Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico del HRAEV, como instrumentos jurídicos; esto último permite sustentar la estructura documental por funciones (fondo, secciones, series) del HRAEV, y que dan la pauta para **fortalecer la cultura de documentar todas las acciones que realizamos**, en vías de la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

Cabe señalar que durante el 2020 a pesar de la adversidad sanitaria que se presentó con la Pandemia Covid19, se trabajó con la Organización y Clasificación de expedientes de años anteriores, arrojando buenos resultados en algunas Unidades Administrativas y áreas productoras de documentación que se desprenden de estas.





## 2.- Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 28 de la LGA, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos- archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación preventiva en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al 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 HRAEV, a través 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 (1 año), 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, a mediano plazo (1 año 6 meses) reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y el de archivo de concentración que ya esté funcionando y con prueba la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años) 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 HRAEV 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/o funciones de estas.
- 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), facilitando la toma de decisiones y coadyuva con el modelo de información.
- Da sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional (Control Interno y Administración de Riesgos).
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Facilita el cumplimiento de Indicadores establecidos por el Gobierno Federal.
- Coadyuva 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/o expedientes generados.
- Favorece el sustentar la información del web institucional (transparencia focalizada, etc.)
- 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), ya que evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el Archivo General de la Nación (AGN) como históricos
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un SIA, con la aplicación de normas ISO 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 de fe, de las actividades y operaciones de nuestra institución.

### **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, a fin de contar con información útil, oportuna y expedita.

#### **Específicos**

Cumplir con las decisiones emitidas por la Ley General de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del HRAEV.

Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria documental del HRAEV, a través del SIA y el ciclo vital de los documentos.

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 internacionales para colocar al Sistema, a la vanguardia en la materia dentro de la Administración Pública Federal.







**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

#### **4.-Planeación**

Como ya se expuso en la introducción y en el marco de referencia, 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, desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que construirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

##### **4.1.-Requisitos**

En el marco de referencia se mencionó de manera general el diagnóstico que prevalece en los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", por lo que en este apartado solo se estarán mencionando los requisitos mas importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

- Contar con los RAT's designados por los titulares de la UA's
- Continuar con la implementación del CGCA y CADIDO validados por el AGN
- Integración del Grupo Interdisciplinario
- Involucramiento de la Alta Dirección

##### **4.2.-Alcance, Entregables y Actividades**

Los titulares de las UA's y los RAT's deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2021, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras del archivo del Hospital.

Son seis grandes retos planteados en el PADA 2021, mismos que se pretende lograr, a través de la realización de las actividades que se desglosan a continuación:

1.-Gestionar ante el AGN las bajas documentales que se hallan generado.

1.1.-Recibir las bajas documentales de las UA's.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

- 1.2.-Gestionar ante el AGN las bajas documentales
- 2.-Implementar la vigencia del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en el HRAEV.
  - 2.1.-Enviar al AGN el comunicado oficial notificando que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos; a salvedad de que se reciba alguna indicación especial por parte del AGN.
- 3.-Organizar y depurar los archivos de trámite de las UA's y el Archivo de Concentración.
  - 3.1.-Identificar a las UA's y áreas productoras que de ella dependen
  - 3.2.-Identificar los documentos en los Archivos de Trámite: organización, clasificación y registro de las UA's con rezago de expedientes de años anteriores (2009-2019)
  - 3.3.-Identificar los documentos en los Archivos de Trámite: organización, clasificación y registro de los expedientes generados durante el 2020.
  - 3.4.-Identificar los documentos en el Archivo de Concentración, ordenar y preparar para gestionar la baja documental ante el AGN de aquellos cuya vigencia documental se haya cumplido.
  - 3.5.-Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- 4.-Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite
  - 4.1.-Dar continuidad al Programa de Fortalecimiento Institucional en materia de Archivo, Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
  - 4.2.-Asesorías para el uso de las claves archivísticas en la integración de expedientes
  - 4.3.-Coordinar acciones con el área de Tecnologías de la Información para los curso-taller que sea necesario recibir por parte de instituciones afines a la labor archivística.
- 5.-Sensibilizar a los servidores públicos del Hospital, en materia de archivos.
  - 5.1.-Elaborar los contenidos para mensajes.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

5.2.-Difundir la información mediante comunicación interna.  
5.3.-Elaborar tripticos informativos y difundir

6.-Continuar con la implementación en el Sistema Medsys del Módulo de Administración de Archivo Documental Institucional.

6.1-Implementar el Modulo.

En el Cronograma de actividades (anexo, inciso a) se mencionan con detalle cada uno de los objetivos, actividades, responsables y entregables.

#### **4.3.- Recursos y Costos**

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2021, se sujetará a los recursos disponibles en los siguientes términos.

##### **Recursos humanos**

Se cuenta con la Plantilla de Personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, así como con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas del Hospital, dentro de su propia jornada laboral.

Asimismo, se solicitará apoyo a los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo del área de Tecnologías de la Información (Subdirección de Tecnologías de la Información) y del área de capacitación (Subdirección de Enseñanza e Investigación).

##### **Recursos materiales, servicios generales y recursos financieros**

Se atenderá con los mismos recursos materiales con que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc...

Asimismo, en caso de requerirse, a través de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, se solicitará el servicio de recolección de papel a fin de levantar el acta de desincorporación correspondiente y transferir el papel preferentemente a la CONALTEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos).





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

Se pretende no solicitar recursos financieros adicionales a los definidos dentro del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2021.

### Recursos Tecnológicos

Se solicitará el apoyo a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación para que por medio de la Subdirección de Tecnologías de la Información, Jefatura de División de Procesos Informáticos y de Comunicaciones e Inversionista Proveedor realicen las acciones dentro del Sistema Medsys de la implementación del Módulo de Administración de Archivo Documental Institucional, para el control de los documentos que se resguardan tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración.





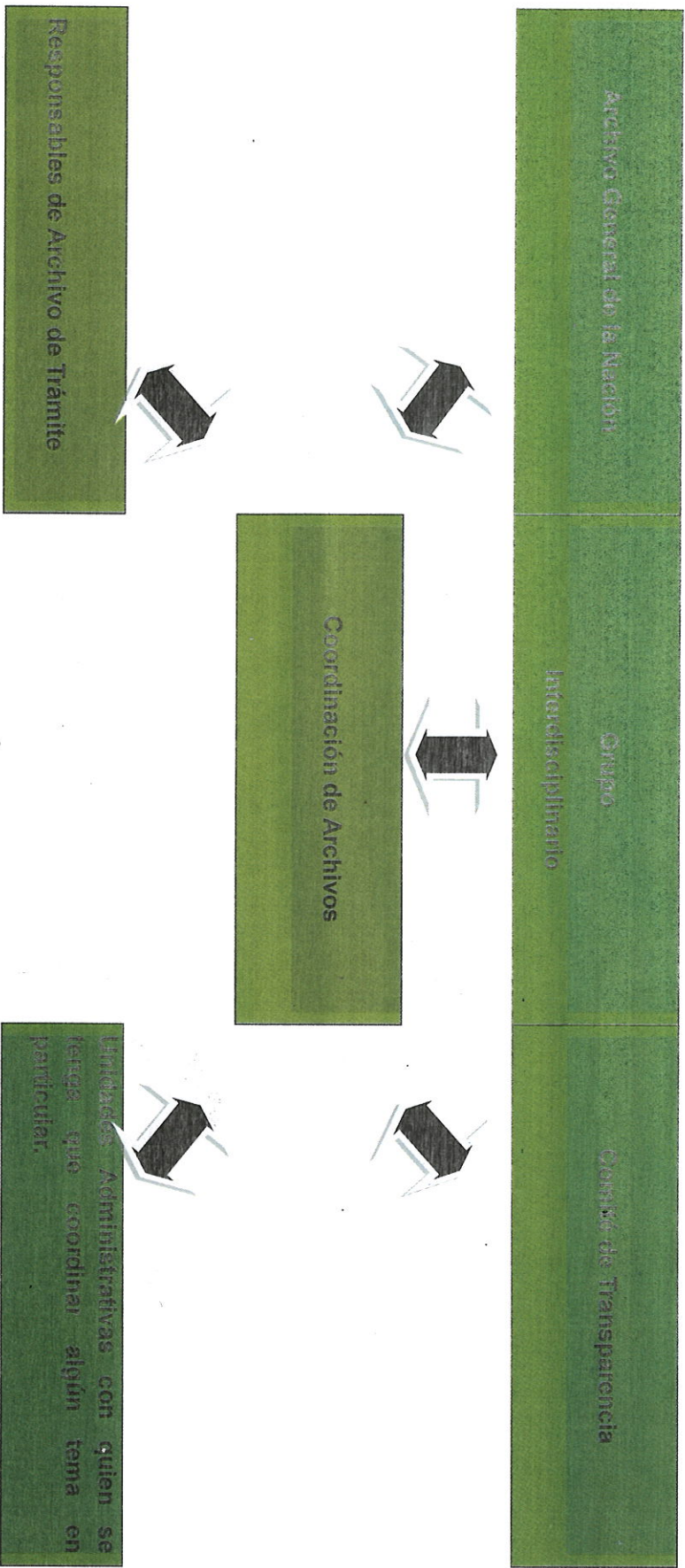
## II.-ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Se requiere de la Planificación de las comunicaciones y de la Gestión de riesgos.

### 1.-PLANEAR LAS COMUNICACIONES

Esquema y Matriz de distribución de las Comunicaciones

La Comunicación para la implementación del PADA 2021 se representa en la siguiente imagen:





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

En general, la comunicación entre el RACA, quien será quien administre el PADA, y los RAT's será vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico y solo en casos especiales vía oficio.

Para el caso de la comunicación con las áreas de capacitación, de Tecnologías de la Información o alguna otra de la que se requiere algún apoyo, se estará atendiendo prioritariamente, vía oficio.

Al interior de las UA's, será el RAT quien determine sus mecanismos de comunicación y enlaces por cada área productora y solo será a través del RAT que fluya la comunicación con el RACA.

### 1.1.-REPORTE DE AVANCES

#### Reportes

Se requerirá a los RAT's reporten sus avances trimestrales, mediante formato diseñado por el ACA para tal efecto en el anexo inciso b) del presente documento, dentro de los primeros 5 días hábiles al mes siguiente al que se reporta, vía electrónica, a la cuenta [control.archivistica@hraev.gob.mx](mailto:control.archivistica@hraev.gob.mx)

#### Seguimiento

Se convocara a los RAT's a reunión de seguimiento cada tres meses, en las que se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas y en su caso las modificaciones que deban realizarse al Cronograma de actividades.

#### Informes

Se elaborará un Informe General al finalizar el Año Lectivo, que se subirá al POT e informe que se presentará ante el Comité de Transparencia en las siguientes fechas establecidas:

Número de Sesión del Comité de Transparencia	Fecha
4ª. Ordinaria	29/Abril/2021
7ª. Ordinaria	29/Julio/2021





10ª. Ordinaria

28/Octubre/2021

## 1.2.-CONTROL DE CAMBIOS

Como resultado de los reportes presentados por los RAT's de las reuniones presenciales de seguimiento y de los informes que se realicen ante el Comité de Transparencia, el RACA determinara la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un "control de cambio" que se anexara al PADA original, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

## 2.-PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021 y las acciones para mitigar los mismos.

Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
1.-Gestionar ante el AGN las bajas documentales que se hallan generado	Que el AGN dictamine como improcedentes las bajas documentales	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos del AGN
2.-Implementar la vigencia del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Que el AGN no emita sus comentarios a la brevedad o que emita dictamen improcedente.	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos del AGN y atender las modificaciones y recomendaciones que emita.
3.-Organizar y depurar los archivos de trámite de las UA's y el Archivo de concentración.	Que los responsables de Archivo de Trámite no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las Unidades Administrativas por cargas de trabajo u otros motivos. Movilidad del personal	Realizar visitas periódicas en sitio y solicitar reportes de avances.
4.-Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación.	Continuar con los cursos en línea dentro del Programa de Fortalecimiento Institucional en materia de Archivo, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; otorgar asesorías y atender dudas concretas a





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

5.-Sensibilizar a los Servidores Públicos del Hospital, en materia de Archivos.	Que no tomen la capacitación necesaria y no atiendan las publicaciones en materia de Archivos	los Responsables de Archivo de Trámite.  Elaborar mensajes y difundirlos por comunicación interna y/u otros medios de difusión o de forma personal
6.- Continuar con la implementación en el Sistema Medsys del Módulo de Administración de Archivo Documental Institucional (segunda etapa).	Que no se cuente con personal y/o recursos por parte de la DPEI, STI, JDCPI o IP para la implementación y/o ejecución de la primera etapa y la creación de la segunda etapa del Módulo de Administración de Archivo Documental.	Estar en permanente contacto con los responsables de la creación, implementación y/o ejecución del Módulo de Administración de Archivo Documental y de manera coordinada, avanzar en los trabajos







**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

### III.-NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (DOF 15/02/1917), Última reforma (DOF 24/12/2020)
- Ley General de Archivos; (DOF 15/06/2018)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; (DOF 18/07/2016), Última reforma DOF 13/04/2020
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública ; (DOF 04/05/2015), Última reforma 13/08/2020
- Ley General de Bienes Nacionales; (DOF 20/05/2004), Última reforma (DOF 21/10/2020)
- Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos; (DOF 06/05/1972), última reforma (DOF 16/02/2018)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; (DOF 13/05/2014)
- Estatuto orgánico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" (DOF 21/08/2017)
- Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010". (DOF 09/10/2017)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (DOF 03/03/2016)
- 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 (DOF 04/05/2016)
- Lineamientos para Analizar, valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16/03/2016)
- 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>
- Instructivo para la Elaboración del 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: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/54333/INSTRUCTIVO\\_PARA\\_LA\\_ELABORACION\\_DE\\_LA\\_GU\\_A\\_SIMPLE\\_DE\\_ARCHIVOS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/54333/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DE_LA_GU_A_SIMPLE_DE_ARCHIVOS.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/guadigital.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, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/GuiaIdentificacion21052012.pdf>





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

#### IV.-GLOSARIO DE TERMINOS

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el destino de sus actividades.

**Archivo administrativo actualizado:** Aquel que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órganos de gobierno.

**Archivo contable original:** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte, del ingreso y/o gasto público federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facicias de relevancia para la memoria nacional; o cultural en poder de particulares.

**Archivo General de la Nación (AGN):** Órgano rector de la archivística Nacional, contribuye a la construcción de una sociedad de la información y del conocimiento, garantizando la eficaz operación del ciclo de vida del patrimonio documental nacional y promueve la administración eficiente de los archivos públicos.

**Archivo General Institucional (AGI):** Conformado por los archivos establecidos mediante el ciclo vital del acervo documental institucional (Trámite, Concentración e Histórico en su caso) y el área coordinadora de archivos.

**Área coordinadora de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivísticos; coordinar los procedimientos





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Área generadora de la documentación:** Corresponde a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable de la Entidad.

**Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciclo vital del documento:** Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el archivo de trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El Ciclo vital se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Comité de Transparencia (CT):** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

**Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALTEG):** Organismo público descentralizado sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de México, cuyo objetivo es proporcionar libros de manera gratuita a los alumnos de educación básica inscritos en el sistema educativo nacional.





**Correos electrónicos de archivo:** Aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido o conservado bajo cualquier título, en la organización del trabajo, en el ejercicio de atribuciones de las dependencias o entidades y la actividad o desempeño de los servidores públicos, incluidos los procesos deliberativos respectivos.

**Coordinador de Archivos (CA):** Persona que cuenta con conocimientos y experiencia en archivística, nombrado por el titular de la dependencia o entidad.

**Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Dirección del Sistema Nacional de Archivos (DSNA):** Creada para aplicar las políticas, normas y lineamientos para analizar y asesorar en materia de archivos y administración de documentos que sirvan para la normalización, modernización y organización de los servicios archivísticos de las dependencias y entidades del Ejecutivo federal, coadyuvando en el derecho a la transparencia e información pública.

**Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documento histórico:** Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

**Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

**Funciones Comunes (C):** Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

**Funciones Sustantivas (S):** Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquier otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).

**Guía de Archivo Documental (GAD):** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información Confidencial:** La prevista en el Artículo 113 Fracción I, II y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Art. 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Información Reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 110 y 111 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 113 y 114 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Ley:** Ley Federal de Archivos.

**Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

**Muestreo archivístico:** Técnica de la valoración documental, que consiste en elegir expedientes de prototipos de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

**Patrimonio documental de la Nación:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Principio de Conservación:** Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

**Principio de procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

**Principio de integridad:** Garantizar que los documentos de un archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

**Principio de disponibilidad:** Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Archivos

**Responsable de Archivo de Concentración (RAC):** Persona que cuenta con conocimientos y experiencia en archivística, nombrado por el titular de la dependencia o entidad.

**Responsables de Archivo de Trámite (RAT's):** Persona nombrada por el titular de cada unidad administrativa, quien debe ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a lo que marca la normatividad vigente en la materia.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

**Sistema de Administración de Archivos (SAA):** Es una herramienta que permite a las instituciones tener capacidad para gestionar el ciclo vital de la documentación de manera adecuada; esta desarrollado para realizar manejo de expedientes electrónicos; desarrollo de proyectos de digitalización; asociar imágenes a los expedientes electrónicos ya creados; realizar la disposición documental de forma expedita y atender las solicitudes de manera oportuna. El SAA es un software de código abierto que permite a los beneficiarios actualizar el sistema bajo sus propios requerimientos y necesidades.

**Sujetos obligados:** Son: a).- El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; b).- El Poder Legislativo Federal, Integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; c).- El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; d).- Los órganos constitucionales autónomos; e).- Los tribunales administrativos federales y f).- Cualquier otro órgano federal.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Unidades administrativas (UA):** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

**Unidad documental "documento, pieza, tipo documental" (UD):** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.







**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

**HOJA DE CIERRE**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos y el Lineamiento Decimo Fracción I, Inciso a) de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, la actualización del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 es autorizado por el Titular del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" el día Viernes 15 de Enero de 2021.

**Elaboró**



Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez  
Coordinador de Archivos

**Autorizó**

Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez  
Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"

DIRECCION GENERAL





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

**ANEXO a).- Cronograma de Actividades**

2) Cronograma

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021 (PADA)  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ID	OBJETIVO	ID	ACTIVIDAD	AREAS RESPONSABLES	Meses																					
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE										
1	Gestionar ante el IMSS los expedientes clínicos que han sido generados	11	Realizar los registros de documentos de salud	UAS																						
					12	Gestionar ante el IMSS, las bases de datos de documentos	ACA																			
2	Implementar la actualización de la información de los expedientes clínicos de disposición documental en el hospital	21	Ejecutar el plan de actualización de la información de los expedientes clínicos de disposición documental en el hospital	ACIA/CI																						
					31	Realizar a los IMSS, los registros de los expedientes	ACIA/CI/RATS																			
					32	Realizar los registros de los expedientes clínicos de disposición documental en el hospital	RATS																			
3	Organizar y depurar el archivo de expedientes clínicos de disposición documental en el hospital	33	Realizar los registros de los expedientes clínicos de disposición documental en el hospital	RATS																						
					34	Gestionar la actualización de los expedientes clínicos de disposición documental en el hospital	RAT																			
35	Realizar los registros de los expedientes clínicos de disposición documental en el hospital	RATS/ACIA																								

**Programa**



