



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

León, Guanajuato, diciembre de 2022



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Introducción

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se debe elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022, tuvo por objetivo “Organizar los archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente, y contar con información útil, oportuna y expedita que favorezca la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción”.

Lo anterior con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley General de Archivos (LGA) y otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos; y como actividad primordial la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Actividades planificadas en el Programa Anal de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2022:

| Actividades | Entregable (s) y/o productos | Actividad |
|--|---|--|
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y publicación en página web del hospital. | <ul style="list-style-type: none"> El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 fue aprobado por el Director del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB); y hecho de conocimiento al Grupo Interdisciplinario en reunión ordinaria de fecha 9 de noviembre 2021, así como publicado en el portal de transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. | <p>Elaborar y someter a la consideración del Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío o a quien él designe para tal efecto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022; gestionar su publicación en el portal web de la institución, así como los informes anuales de cumplimiento sobre el mismo.</p> <p>Asimismo, se hizo de conocimiento del Grupo Interdisciplinario y del Comité de Transparencia.</p> |
| -Instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) | <p>Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>Catálogo de Disposición Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> (con anexo de Fichas técnicas de valoración documental) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 16 de junio de 2022, en la que se aprobó por unanimidad y se instruyó su envío al Archivo General de la Nación. ➤ Oficio No. HRAEB/DG/DPEI/CA/0004/2022 | <p>Para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos, en el año 2020 se iniciaron los trabajos con responsables de archivo de trámite y enlaces de archivo de trámite de las unidades productoras, trabajándose proyectos de fichas técnicas de valoración documental y definiéndose series documentales comunes y sustantivas.</p> <p>Conforme a las series documentales y fichas técnicas de valoración documental se creó el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventario Documental, enviados por correo electrónico al Archivo General de la Nación para su revisión y en su caso aprobación el día 30 de noviembre de 2020 y físicamente el 3 de diciembre de 2020.</p> <p>Mediante oficio DG/DDAN/757/2021, expediente AGN2S.5/90/2020, el Archivo General de la Nación emitió observaciones, mismas que se trabajaron con unidades productoras de información, responsables y enlaces de archivo de trámite, aprobándose las modificaciones a los instrumentos de control en reunión del Grupo Interdisciplinario de fecha 28 de enero de 2022 enviándose nuevamente a revisión AGN mediante HRAEB/DG/DPEI/CA/0001/2022 de fecha 31 de enero de 2022</p> <p>Revisado por el AGN, se derivaron observaciones y/o inconsistencias para solventar. Realizado el proceso de adecuaciones se sometieron a consideración del Grupo Interdisciplinario en reunión extraordinaria de fecha 16 de junio de 2022 y se enviaron al AGN.</p> <p>En razón de lo anterior, el Archivo General de la Nación autorizó mediante oficio DG/DDAN/779/2022 de fecha 2022 y dictamen de validación DIV/0003/2022 de fecha 17 de junio de 2022 los instrumentos de control archivísticos, mismos que a partir de esa fecha se comenzó su implementación.</p> |
| Criterios en materia de organización y conservación de archivos. | <p>Normativa aplicable en materia archivística.</p> <p>Guía de Transferencia Primaria, inserta en el Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta del Grupo Interdisciplinario de fecha 9 de octubre de 2020. | <p>Los criterios en materia de organización y conservación de archivos se han considerado de la normatividad aplicable en materia archivística.</p> <p>Se elaboró la Guía de Transferencia Primaria, misma que se insertó el Cuadro General de Clasificación Archivística, aprobados por el Grupo Interdisciplinario el 9 de octubre de 2020 y enviado por correo electrónico el día 30 de noviembre y físicamente el 3 de diciembre de 2020 al Archivo General de la Nación para su revisión y en su caso aprobación; sin embargo, conforme a la revisión del AGN se especificó que dicha Guía debía ser desincorpora del Cuadro.</p> |



| | | |
|--|---|---|
| | <p>Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta del Grupo Interdisciplinario de fecha 23 de agosto de 2021. | <p>También se elaboró la Guía para la Organización y Control de Expedientes de Archivo, aprobada en acta de reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 23 de agosto de 2021, misma que fue turnada mediante memorando No. HREB/DPEI/CA/0070/2021 de fecha 21 de octubre de 2021 al Comité de Transparencia para su análisis y aprobación; posteriormente se solicitó a la Unidad de Transparencia la difusión en el portal de la página institucional del Hospital y/o postal de transparencia</p> <p>Sin embargo, no fue posible su implementación durante el año 2022, por estar centradas las actividades a solventar las observaciones a los instrumentos de control archivísticos a fin de obtener la aprobación y tener por definidas las series documentales.</p> |
| <p>Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a los responsables del archivo de trámite, enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite y demás personal que realice actividades de archivo en el HRAEB, gestionando asesorías y capacitaciones ante el AGN.</p> | <p>Controles de asesorías impartidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia en memorándums y correos de solicitud al Archivo General de la Nación. Evidencia en memorándum de notificación de las asesorías de capacitaciones que impartirá el Archivo General de la Nación a los titulares de las unidades productoras y responsables de archivo de trámite y enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite. Evidencia de la impartición de las asesorías de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Documentación Siniestrada. Documentos de comprobación Administrativa Inmediata. Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) <p>Grabación y difusión de las asesorías de capacitaciones mediante memorándum, correo y portal interno en carpeta documentos HRAEB.</p> | <p>En continuidad a la emergencia sanitaria de Covid-19 y a las medidas adoptadas por instituciones públicas la Coordinación de Archivos verificó la posibilidad de acceder a asesorías de capacitación virtuales impartidas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>El AGN otorgó asesorías de capacitación en gestión documental y administración de archivos a los responsables del archivo de trámite, enlaces de apoyo del responsable de archivo de trámite y demás personal que realice actividades de archivo en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.</p> |
| <p>Clasificación de expedientes concentrados en archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite).</p> | <p>Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo de Archivo de Trámite realizan la gestión inherente a la unidad productora a la que pertenecen, llevando en su mayoría el control de captura de expedientes en hoja de cálculo de Excel, así como la aplicación de portadas (caratulas) de identificación a cada expediente. La visita de revisión se realizó escalonadamente.</p> | <p>Esta actividad se llevó durante el año 2022 con el objeto solventar observaciones planteadas a las fichas técnicas de valoración documental que como anexo forma parte del Catálogo de Disposición Documental; de igual manera se verificó la implementación de la caratula identificadora del expediente. Lo anterior para un mejor control de los expedientes en archivo de trámite.</p> |
| <p>Seguimiento a gestiones para la adecuación del espacio destinado para archivo de concentración, así como personal.</p> | <p>➢ Memorándums ➢ Correos</p> | <p>Conforme a lo normado en el artículo 31 de la Ley General de Archivos, es obligación del sujeto obligado contar con un archivo de concentración, por tal motivo los trabajos de implementación concluyeron en diciembre de 2021; sin embargo, a principios del año 2022 no se logró trabajar en las instalaciones toda vez que sirvieron de resguardo de medicamentos e insumos de la Jefatura de Farmacia en tanto se construida la farmacia de gratuidad.</p> <p>A partir del mes de julio y conforme a la aprobación de los instrumentos de control se iniciaron los trabajos para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.</p> |
| <p>Transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al CADIDO (Una vez aprobado por el AGN)</p> | <p>Esta actividad no se logró realizar, toda vez que el Catálogo de Disposición Documental estaba en proceso de revisión por el Archivo General de la Nación.</p> | <p>Esta actividad no se logró realizar, toda vez que el Catálogo de Disposición Documental estaba en proceso de revisión por el Archivo General de la Nación.</p> |
| <p>Implementación de dinámicas de trabajo grupal por Unidades Administrativas para gestionar la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Listado de relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata para baja documental de unidades productoras de la documentación. Actas de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata. | <p>Esta actividad de identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata se realizó en dos fases:</p> <p>La primera durante los meses de septiembre y octubre del año 2021 con el proyecto del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), sin embargo, el proceso se detuvo por la implementación del archivo de concentración.</p> <p>La segunda etapa, una vez implementado el archivo de concentración y desocupada las instalaciones por la Jefatura de Farmacia, se comenzó la identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata en los meses de julio a octubre de 2022, suscribiéndose 14 actas de baja de</p> |



| | | |
|---|---|---|
| | | <p>documentos de comprobación administrativa inmediata de diversas unidades administrativas productoras de documentación.</p> <p>En seguimiento al proceso, se desincorporó del dominio público el desecho papel y se autorizó la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). Lo anterior, conforme al contrato signado por el director general del HRAEB y la CONALITEG para la donación de desecho papel.</p> <p>Se solicitó a la CONALITEG mediante correo electrónico determinar día y hora para recolección del desecho papel y por consiguiente la suscripción del acta recepción; sin embargo, una vez que realicen el proceso de licitación y se determine el centro de acopio ganador, se procederá con el seguimiento del tema.</p> |
| <p>Actividades del Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental</p> | <p>La implementación del archivo de concentración concluyó en los primeros meses del año 2022, por tal motivo las primeras actividades realizadas fueron respecto a baja de documentos de comprobación administrativa inmediata con el objeto del retiro de documentación que por sus características no debe conservarse y lo único que genera es saturación de espacio.</p> | <p>Esta actividad se inició una vez validado los instrumentos de control archivístico (dictamen de validación DIV/0003/2022 de fecha 17 de junio de 2022) con la identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata para baja, posterior a este proceso se identificará series documentales para su resguardo</p> |
| <p>Gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (una vez que los instrumentos hayan sido validados por el AGN).</p> | <p>Esta actividad no se realizó, toda vez que para poder iniciar el proceso de bajas documentales era necesario la aprobación de los instrumentos de control archivísticos por parte del Archivo General de la Nación y quedaron definidas las series documentales.</p> | <p>Esta actividad no se logró realizar, toda vez que el Catálogo de Disposición Documental se encontraba en proceso de revisión del Archivo General de la Nación, mismo que fue aprobado en julio de 2022, por tal motivo se inició el primer proceso con baja de documentos de comprobación administrativa inmediata con el objeto de evitar la saturación del archivo y poder proceder a identificación de series documentales definidas y aprobadas en el CADIDO.</p> |
| <p>Necesidades de los archivos de trámite y el archivo de concentración.</p> | <p>Las necesidades en archivo de trámite se solicitaron a las unidades productoras mediante memorándum; las relativas a archivo de concentración se hicieron de conocimiento al Director General del HRAEB mediante memorándum.</p> | <p>Las necesidades en archivo de trámite se solicitaron en su momento a las unidades productoras mediante memorándum.</p> <p>Las necesidades en archivo de concentración fueron hechas de conocimiento al Director General del HRAEB, Director de Administración y Finanzas, Director de Planeación, Enseñanza e Investigación mediante memorándum; asimismo al Grupo Interdisciplinario con la intención de la implementación del archivo de concentración y estar en posibilidades de dar cumplimiento al artículo 31 de Ley General de Archivos.</p> |
| <p>Difusión de la cultura archivística a través de los medios de comunicación internos.</p> | <p>*Memorándums *Correo electrónico. *Carpeta de Documentos HRAEB *Portal de Transparencia en página institucional del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.</p> | <p>Documentos y asesorías que fomentan la cultura archivística que fueron aprobados y/o hechos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías de capacitación en materia archivística impartidas por el Archivo General de la Nación. • Asearías impartidas por la Coordinadora de Archivos. • Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental, oficio y dictamen de validación por el Archivo General de la Nación). • Informe de cumplimiento del Programa Anual 2021 • Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. |
| <p>Sistematización del Sistema Institucional de Archivos.</p> | <p>➢ Reuniones con la Subdirección de Tecnologías de la Información ➢ Archivo General de la Nación ➢ Correos ➢ Memos</p> | <p>El sistema es de gran relevancia, toda vez que, permite que el Sistema de Institucional de Archivos se desarrolle de mejor manera</p> <p>Por tal motivo, se gestionó ante el Congreso del Estado de Guanajuato la donación del Sistema Integral de Gestión Documental, que permita llevar el control del ciclo vital del documento desde su recepción hasta su conclusión. El día 17 de febrero de 2021 se celebró reunión virtual para la firma del contrato de donación y entrega del Sistema Integral de Gestión Documental (SID).</p> <p>En 2021 se llevaron reuniones entre el Coordinador de Desarrollo de la Dirección de Tecnologías de la Información del Congreso del Estado de Guanajuato y Subdirector de Tecnologías de la Información del HRAEB para la explicación técnica del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Posterior a ello, en los años 2021 y 2022 se llevaron reuniones entre el Subdirector de Tecnologías de la Información y la Coordinadora de Archivos para dar seguimiento a las gestiones para la instalación del Sistema Integral de Gestión (SID)</p> <p>La Subdirección de Tecnologías de la Información realizó ajustes tecnológicos al SID a fin de implantarlo y adecuarlo a necesidades y actividades del HRAEB, encontrando dificultades tecnologías para la implementación.</p> <p>Ahora bien, en el mes de agosto el Archivo General de la Nación convocó a Coordinadores de Archivo de sujetos obligados a nivel federal para la presentación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivística,</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>(SAGA), el cual es un sistema de gestión documental, una herramienta integrada a través de una plataforma de inteligencia artificial para los procesos archivísticos.</p> <p>El SAGA, fue diseñado a través de un mapeo, trazando los procesos de gestión.</p> <p>El SAGA está conformado por el sistema de gestión al incluir el área de correspondencia, archivo de trámite (archivo de gestión), archivo de concentración y en su caso archivo histórico.</p> <p>Asimismo, el AGN realizará el acompañamiento a los sujetos obligado que deseen la implementación del SAGA ya que su diseño fue pensado en un producto cercado y exacto a la medida de los sujetos obligados.</p> <p>El sistema está en licenciamiento libre y a consideración de los sujetos obligados para proceso de donación, sin embargo, están previendo un costo para el mantenimiento del sistema y la capacitación del personal.</p> <p>El AGN estará llevando sesiones y/o reuniones el próximo año 2023 sobre este tema, en las que especificará el proceso a seguir para la donación e implementación del SAGA.</p> <p>Debido a lo anterior, la Coordinación de Archivos solicitó al AGN a través de su Área de Difusión reuniones virtuales en las cuales se especifique a detalle las características de dicho sistema, con el fin que la Subdirección de Tecnologías de la Información del HRAEB determine si es viable su implementación en el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, y basado en ello, en su momento estar en posibilidades de suscribir el contrato de donación.</p> |
| <p>Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario.</p> | <p>Conforme a la obligatoriedad marcada en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos en reunión de instalación de fecha 9 de octubre de 2020 se integró el Grupo Interdisciplinario, el cual tiene como finalidad coadyuvar en la valoración documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario • Actas de reuniones del Grupo Interdisciplinario. | <p>Conforme a la Ley General de Archivos existe obligación de generar calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario, por tal motivo en reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 9 de noviembre de 2021 se aprobó el calendario de reuniones para el año 2022 sobre el cual se estuvo trabajando.</p> <p>Durante el año 2022 se abordaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística. *Catálogo de Disposición Documental. *Presentación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA). *Integración de la Titular de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación al Grupo Interdisciplinario *Integración del Titular del Órgano Interno de Control al Grupo Interdisciplinario. *Integración del Titular de la Dirección Médica al Grupo Interdisciplinario. *Exposición del tema Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, así como la aprobación para definir el proceso para la eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. *Exposición del tema Documentación Siniestrada. *Informe de actividades realizadas en el archivo de concentración relativas a la identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata y su eliminación. *Informes de actividades y gestiones realizadas por la Coordinación de Archivos respecto a solicitudes y reuniones con el AGN para el proceso de revisión de los instrumentos de control; reuniones con Coordinadores de Archivo del Sector Salud y con el Archivo General de la Nación respecto a temas archivísticos. *Integración de la Titular de la Unidad de Transparencia al Grupo Interdisciplinario. *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. *Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario para el año 2023 |

**Las actividades estaban sujetas a la aprobación y validación por el Archivo General de la Nación de los Instrumentos de Control Archivísticos-Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental- toda vez que los criterios estaban contemplados en dichos instrumentos.*


Lic. Evelyn Yazmin Muñoz Flores
Coordinadora de Archivos

