



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos
Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos

SISTEMA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

PADA 2021

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



CONTENIDO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2021	3
Presentación	3
1.- Marco Normativo	3
1.1.- Federal	3
1.2.- Estatal	4
1.3.- Aplicación e interpretación de la Ley General de Archivos	4
2.- Glosario	5
2.1.- Definiciones	5
2.2.- Siglas	6
3.- Marco de Referencia y Justificación	6
3.1.- General	6
3.2.- Estatal	7
4.- Objetivos	9
4.1.- General	9
4.2.- Particulares	9
5.- Planeación	11
5.1.- Actividades y Cronograma	11
7.- Recursos Económicos, Humanos, Tecnológicos y Operativos	15



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2021

Presentación

El Hospital Civil de Guadalajara es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado por los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como por los Artículos 22 y 23, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021, el cuál será publicado, en el espacio que para tal efecto se designe, en el Portal de Internet Institucional.

1.- Marco Normativo

1.1.- Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.
- Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos (Consejo Nacional de Archivos)



1.2.- Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Jalisco;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco
- Ley del OPD Hospital Civil de Guadalajara; y,
- Reglamento de la Ley del OPD Hospital Civil de Guadalajara

1.3.- Aplicación e interpretación de la Ley General de Archivos

La aplicación e interpretación de la Ley General de Archivos se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

1.3.1.- Supletoriedad de la Ley General de Archivos

A falta de disposición expresa en dicha Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en:

- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- *Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y,
- *Código Federal de Procedimientos Civiles.



1.3.2.- Supletoriedad de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Las Leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado de Jalisco, en el ámbito de sus respectivas competencias.

2.- Glosario

Además de las definiciones contenidas en el Artículo 4, de la Ley General de Archivos; y, en el Artículo 3, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; para efecto del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021, se presentan las siguientes Definiciones y Siglas que se emplearán durante el desarrollo del presente documento.

2.1.- Definiciones

1. **Coordinador General:** al Coordinador General de Gestión Documental y Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara;
2. **Presidente:** al Director General quien será el Presidente del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara;
3. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara;
4. **Ley General:** Ley General de Archivo;
5. **Ley Estatal:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
6. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara;
7. **Secretario Técnico:** al Coordinador General, quien fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara;



8. **Sistema Institucional:** Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara;

2.2.- Siglas

1. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
2. **HCG:** Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara;
3. **AGN:** El Archivo General de la Nación;
4. **SIAHCG:** Sistema Institucional de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;
5. **SEA:** Sistema Estatal de Archivos;
6. **SNA:** Sistema Nacional de Archivos;

3.- Marco de Referencia y Justificación

3.1.- General

Partiendo de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala a la letra que “... *Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones*”¹ y que “... *deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados*”², es que se sustenta la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos del Hospital Civil para atender, en lo particular, a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó la Ley General de Archivos, de orden público y de observancia general para toda la Federación, y entró en vigencia un año después, en junio de 2019.

¹ Fracción I, del Apartado A, del Artículo 6º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

² Fracción V, del Apartado A, del Artículo 6º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



En la propia Ley General de Archivos se contempla la obligatoriedad que deben atender los sujetos obligados, como el OPD Hospital Civil de Guadalajara, de “...*elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico ...*”³ y que “...*contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*”⁴, así como que “...*definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles*”⁵ y en relación a la definición señalada en la Fracción XLVII, del Artículo 4º, en cuanto a lo que debe entenderse como Programa Anual, es “Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico”.

En lo referente a la responsabilidad de elaborar el Programa Anual y someterlo a consideración del titular del sujeto obligado para su aprobación, la Fracción III, del Artículo 28, de la Ley General de Archivos señala que el Área Coordinadora tendrá, entre otras, la función de “...*Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*”, por lo que, con dicho fundamento, el Director General designó al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, para que se someta a su consideración el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021, contemplando su análisis, discusión y, en su caso, aprobación con el esquema que para tal efecto contemplen las Reglas de Operación del propio Grupo.

3.2.- Estatal

Por lo que respecta a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, fue publicada el 19 de noviembre de 2019 y entró en vigencia al día siguiente de su publicación.

En el cuerpo normativo antes señalado se contemplan las mismas obligaciones que en la Ley General de Archivos, al señalar que “*Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos,*

³ Artículo 23, de la Ley General de Archivos

⁴ Artículo 24, de la Ley General de Archivos

⁵ Artículo 25, de la Ley General de Archivos



*protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.”*⁶, también reitera que “Dicho plan será publicado en su portal electrónico ...”⁷ así como que “*definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles*”⁸ y utiliza los términos “Plan Estratégico” y “Programa Anual” como sinónimos haciendo referencia a lo que la Ley General de Archivos Conceptualiza como: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con el firme compromiso de dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley General y la Ley Estatal, ya referidas, es que se aprobó que dicha obligación lleve el nombre de: “Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA”, al cual se le incorporará al final el año, con número, al que corresponda.

En lo referente a la responsabilidad de elaborar el Programa Anual y someterlo a consideración del titular del sujeto obligado para su aprobación, la Fracción III, del Artículo 30, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala que el Área Coordinadora tendrá, entre otras, la función de “*...Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*”, por lo que, con dicho fundamento, además del señalado por la Ley General de Archivos, el Director General designó al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos para que se someta a su consideración el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021, contemplando su análisis, discusión y, en su caso, aprobación con el esquema que para tal efecto contemplen las Reglas de Operación del propio Grupo.

Es importante señalar que el Organismo Público Descentralizado se encuentra conformando e integrando las Áreas Operativas de su Sistema Institucional de Archivos.

⁶ Artículo 22, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

⁷ Idem

⁸ Artículo 23, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios



4.- Objetivos

4.1.- General

Contar con un Programa Anual que contemple las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos⁹, así como los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos que incluya un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

4.2.- Particulares

1. Diseñar, elaborar, ejecutar y actualizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
2. Confeccionar y mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
3. Elaborar un Programa de Capacitación en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos;
4. Contar con un espacio en el Portal de Internet Institucional para publicar la información y documentos que la normatividad en materia de Archivos obliga;
5. Elaboración, Documentación, Formalización y permanente actualización del Catálogo de Disposición Documental;
6. Contar con un espacio en la Intranet Institucional que permita difundir las actividades, acciones, logros, temas e información relativa al Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos;

⁹ Artículo 25, de la Ley General de Archivos



7. Elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del PADA 2021, el cual será publicado¹⁰ en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero de 2022, así como en el espacio que para tal efecto determine la Unidad de Transparencia del Hospital Civil de Guadalajara;
8. Contar con diagnósticos necesarios para fortalecer el PADA 2021, así como en lo general al Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos;
9. Gestionar, con base en los diagnósticos correspondientes, los recursos humanos y materiales, así como los de infraestructura tecnológica y operativa necesarios para fortalecer y dar cumplimiento con la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, según las metas y objetivos programados para éste años;
10. Diseñar y mantener actualizado el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite;
11. Realizar, durante el mes de Noviembre, la Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, así como las extraordinarias que se consideren necesarias;
12. Realizar convenios de colaboración o formalizar solicitudes con instituciones de educación superior o de investigación para fortalecer la capacitación y realizar los diagnósticos necesarios que contribuyan con el fortalecimiento del Sistema Institucional;
13. Integrar las demás acciones y programas que resultaron del Diagnóstico Estratégico realizado por COPLADE, y que no se mencionaron como objetivos;
14. Mantener actualizado el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021; y,
15. Los demás que sean aprobados por el Grupo Interdisciplinario y/o el Director General.

¹⁰ Artículo 26, de la Ley General de Archivos



5.- Planeación

Con la finalidad de dar pleno cumplimiento a lo señalado dentro del Capítulo V, del Título Primero, de la Ley General de Archivos, denominado “De la Planeación en Materia Archivística”¹¹, así como al Capítulo II, del Título Tercero, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, denominado, al igual que en la Ley General, “De la Planeación en Materia Archivística”¹², se presenta a continuación los apartados correspondientes a la Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021.

5.1.- Actividades y Cronograma

PADA 2021

Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD
1.0	Presentar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021	10/02/2021	28/02/2021	Anual
1.1	Diseñar el PADA tomando en consideración las estrategias de: Adaptación, Supervivencia, Ofensivas y Defensivas, resultado del Diagnóstico Estratégico de COPLADE	01/02/2021	10/02/2021	Anual
1.2	Publicar el PADA en la Página de Internet Institucional	10/02/2021	28/02/2021	Anual
1.3	Publicar el PADA en la Intranet Institucional	10/02/2021	31/03/2021	Anual
1.4	Actualizar el PADA en caso de que así lo apruebe el Grupo Interdisciplinario	10/02/2021	31/12/2021	Permanente

¹¹ Artículos 23,,24,25 y 26 de la Ley General de Archivos

¹² Artículos 22, 23 y 24, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD
2.0	Integrar el Sistema Institucional Nombrando a los responsables de las Instancias Operativas del Sistema Institucional	10/02/2021	30/06/2021	Única
2.1	Definir al Responsable de la Oficialía de Partes (Correspondencia)	10/02/2021	30/06/2021	Única
2.2	Definir al Responsable de Archivos de Trámite	10/02/2021	30/06/2021	Única
2.3	Definir al Responsable de Archivos de Concentración	10/02/2021	30/06/2021	Única
3.0	Elaborar y Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	10/02/2021	31/12/2021	Anual
3.1	Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico (formato del cuadro general de clasificación archivística y el formato del catálogo de disposición documental)	10/02/2021	30/06/2021	Anual
3.2	Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística (Formatos para los Inventarios: General, de transferencia y de Baja Documental)	10/02/2021	30/06/2021	Anual
3.3	Solicitar al Archivo General de la Nación la validación o revisión de los instrumentos de Control Archivísticos	30/06/2021	31/12/2021	Anual
4.0	Contar con un Programa Anual de Capacitación en Materia de Gestión documental y Administración de Archivos	10/02/2021	30/06/2021	Anual
4.1	Elaborar diagnóstico de necesidades de Capacitación	01/03/2021	30/04/2021	Anual
4.2	Elaborar el Programa Anual de Capacitación	30/04/2021	30/06/2021	Anual



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD
4.3	Gestionar Convenios y apoyos con el AGN, el Gobierno del Estado, Universidad de Guadalajara y otras Instituciones, en materia de Capacitación	30/04/2021	31/05/2021	Permanente
4.4	Gestionar ante el Archivo General de la Nación talleres o asesorías de capacitación	30/04/2021	31/05/2021	Permanente
5.0	Elaborar los Diagnósticos necesarios para contar con la información básica estratégica para la toma de decisiones y desarrollo e implementación de acciones	01/02/2021	31/12/2021	Anual
5.1	Realizar un Diagnóstico Inicial de Generación de Información y Documentos de Archivos de la Institución	01/03/2021	31/12/2021	Anual
5.2	Realizar un Diagnóstico Inicial para Determinar cuales y cuantas Unidades Administrativas son generadoras de Información y Documentación de Archivo	01/03/2021	30/06/2021	Anual
5.3	Realizar un Diagnóstico Inicial de la situación actual de los Espacios destinados para almacenar documentación, expedientes e información	01/03/2021	30/06/2021	Anual
5.4	Elaborar el Diagnóstico sobre la situación, avances y retos del Expediente Clínico Electrónico	01/03/2021	30/06/2021	Anual
5.5	Diseño y elaboración de las propuestas de infraestructura requerida para el Sistema Institucional y que sean impulsadas desde el Anteproyecto de Presupuesto y hasta el Presupuesto que se apruebe	30/06/2021	10/08/2021	Anual



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD
6.0	Diseñar y desarrollar el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite	01/06/2021	31/08/2021	Anual
6.1	Diseñar el Proceso para la Acreditación de los Responsables de los Archivos de Trámite	01/06/2021	30/06/2021	Anual
6.2	Acreditación de los Responsables de lo Archivos de Trámite	01/07/2021	31/08/2021	Anual
6.3	Mantener Actualizado el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite	01/09/2021	31/12/2021	Permanente
7.0	Realizar la Reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos	10/02/2021	31/12/2021	Permanente
7.1	Realizar la Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	01/11/2021	30/11/2021	Anual
7.2	Realizar las Reuniones Extraordinarias, que sean necesarias, del Grupo Interdisciplinario	10/02/2021	31/12/2021	Permanente
7.3	Mantener Actualizadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	10/02/2021	31/12/2021	Permanente
8.0	Iniciar el desarrollo e Implementación del Sistema Informático Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos	10/02/2021	31/12/2021	Permanente
8.1	Contar con un responsable del Proyecto de desarrollo del sistema informático (Software) para iniciar el proceso de desarrollo de un sistema propio	01/04/2021	31/12/2021	Único



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD
8.2	Fortalecer y robustecer el Sistema Electrónico denominado “Oficialía de Partes” para que transite a ser el sistema de la Oficialía de Partes (Correspondencia)	10/02/2021	31/12/2021	Permanente
8.3	Gestionar Convenios y apoyos con el Gobierno del Estado, Universidad de Guadalajara y otras Instituciones, en materia de gestión de recursos, asesoría, infraestructura, tecnología, etcétera	01/07/2021	31/12/2021	Permanente
9.0	Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual PADA 2021 y publicarlo en el portal de Internet	01/01/2022	30/01/2022	Anual
9.1	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2021	01/01/2022	30/01/2022	Anual
9.2	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021 en Portal de Internet	01/01/2022	30/01/2022	Anual
9.3	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021 en la Intranet Institucional	01/01/2022	30/01/2022	Anual

7.- Recursos Económicos, Humanos, Tecnológicos y Operativos

Actualmente no se cuenta con recursos económicos, humanos, tecnológicos y operativos, asignados al Área Coordinadora de Archivos.

El titular del Área Coordinadora de Archivos es integrante de la Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo, COPLADE y para estar en condiciones de dar cumplimiento a la normatividad, se está sustentando con el apoyo de la propia COPLADE.



Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021** por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, aprobados en la Reunión Extraordinaria, de fecha **10 de febrero de 2021**.

**Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para la
Gestión Documental y la Administración de Archivos**

Dr. Jaime Federico Andrade Villanueva

Director General del
OPD Hospital Civil de Guadalajara

Dr. Rafael Santana Ortíz
Director del Antiguo Hospital
Civil de Guadalajara "Fray
Antonio Alcalde"

**Dr. Benjamín Becerra
Rodríguez**
Director del Nuevo Hospital
Civil de Guadalajara "Dr.
Juan I. Menchaca"

**Dr. José Martín Gómez
Lara**
Subdirector General
Administrativo del OPD
Hospital Civil de
Guadalajara

Dr. Alfredo Ramos Ramos
Subdirector General de
Enseñanza e Investigación
del OPD Hospital Civil de
Guadalajara



Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021** por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, aprobados en la Reunión Extraordinaria, de fecha **10 de febrero de 2021**.

**Mtro. Jorge Sandoval
Rodríguez**

Titular del Órgano Interno
de Control

**Mtra. Rosa Imelda
Hernández Muñoz**

Coordinador General
Jurídico

**Mtro. Benigno Barragán
Sánchez**

Coordinador General de
Informática

**Mtra. Marisela María del
Rosario Valle Vega**

Coordinadora General de
Mejora Regulatoria y
Transparencia

**Dr. Carlos Alejandro Silva
Maciel**

Coordinador General de
Planeación, Evaluación y
Desarrollo, COPLADE

**Dr. Ernesto Villanueva
Lomelí**

Coordinador General de
Gestión Documental y
Administración de Archivo