



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos
Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

SISTEMA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

PADA 2023

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO





CONTENIDO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2023.....	2
Presentación	2
1.- Marco Normativo	2
1.1.- Federal	2
1.2.- Estatal	2
1.3.- Institucional	2
2.- Glosario.....	3
2.1.- Definiciones	3
2.2.- Siglas.....	4
3.- Marco de Referencia y Justificación	5
3.1.- General.....	5
3.2.- Estatal	6
4.- Objetivos	8
4.1.- General.....	8
4.2.- Particulares.....	8
5.- Planeación	9
5.1.- Actividades y Cronograma.....	10
6.- Recursos Económicos, Humanos, Tecnológicos y Operativos	13
7.- Administración de Riesgos	14
Riesgos	14



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2023

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 2023**.

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 General de Responsabilidades Administrativas;
- Reglamento de la Ley Federal 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

1.3.- Institucional

- Ley del OPD Hospital Civil de Guadalajara;
- Reglamento de la Ley del OPD Hospital Civil de Guadalajara.



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 2023**, 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 Hospital Civil de Guadalajara;
2. **Presidente:** al Director General, quien es el Presidente del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;
3. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del 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 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 Hospital Civil de Guadalajara;
8. **Sistema Institucional:** al Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara.



2.2.- Siglas

1. **AGN:** Archivo General de la Nación;
2. **HCG:** Hospital Civil de Guadalajara;
3. **PAC:** Programa Anual de Capacitación y Profesionalización en Materia Archivística;
4. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
5. **SEA:** Sistema Estatal de Archivos;
6. **SIGDAA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos del HCG;
7. **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 de Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara 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. En la propia Ley General de Archivos se contempla la obligatoriedad que deben atender los sujetos obligados, como el 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*

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

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

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 2023**, contemplando su análisis, discusión y, en su caso, aprobación con el esquema que para tal efecto contemplen las Reglas de Operación del propio Grupo. Lo anterior con la finalidad de involucrar de manera directa a la Alta Dirección del Organismo y, con ello, avanzar con mayor fuerza en la implementación del Sistema Institucional.

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, 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, PADA.

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 el año al cual corresponda.

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

⁷ Ídem

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



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, como se señaló en el apartado anterior, 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 2023**, 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 destacar la importancia de la determinación del Director General para que cada año se someta al análisis, discusión y, en su caso, aprobación del PADA que corresponda, por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; ya que con ello se genera un compromiso de la alta dirección para la implementación progresiva del Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara.

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 electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes de Archivo 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. Confeccionar y mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
2. Elaborar un Programa de Capacitación en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos;
3. Contar con un espacio en el Portal de Internet Institucional para publicar la información y documentos que la normatividad en materia de Archivos obliga;
4. Elaboración, Documentación, Formalización y permanente actualización del Catálogo de Disposición Documental;
5. 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;
6. Contar con diagnósticos necesarios para fortalecer el PADA 2023, así como en lo general al Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos;

⁹ Artículo 25, de la Ley General de Archivos

7. 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 de Administración de Archivos, según las metas y objetivos programados;
8. Diseñar y mantener actualizado el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite;
9. Realizar, durante el mes de Noviembre del 2023, la Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, así como las extraordinarias que se consideren necesarias;
10. 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;
11. Mantener actualizado el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023; y,
12. Los demás que sean aprobados por el Grupo Interdisciplinario y/o el Director General.

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”¹⁰, 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”¹¹, se presenta a continuación los apartados correspondientes a la Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, **PADA 2023**.

¹⁰ Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos

¹¹ Artículos 22, 23 y 24, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

5.1.- Actividades y Cronograma

Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD
1.0	Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023	01/10/2023	31/12/2023	
1.1	Publicar el PADA 2023 en la Página de Internet Institucional	01/01/2023	15/01/2023	Anual
1.2	Implementación, seguimiento y evaluación del PADA 2023	01/01/2023	31/12/2023	Permanente
2.0	Informe Anual del cumplimiento del PADA 2022	01/01/2023	15/03/2023	
2.1	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2022	01/01/2023	28/02/2023	Anual
2.2	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022 en Portal de Internet	01/03/2023	15/03/2023	Anual
3.0	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo	01/01/2023	28/02/2023	
3.1	Definir al Responsable de Archivos de Trámite	01/01/2023	28/02/2023	Única
3.2	Definir al Responsable de Archivos de Concentración	01/01/2023	28/02/2023	Única
4.0	Instrumentos de Control y Consulta Archivística en su Primera Etapa	01/01/2023	31/10/2023	
4.1	Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico (formato del catálogo de disposición documental)	01/01/2023	31/10/2023	Anual
4.2	Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística (Formatos para los Inventarios: General, de transferencia y de Baja Documental)	01/01/2023	31/10/2023	Anual
4.3	Solicitar, a la Instancia que corresponda, la validación o revisión de los instrumentos de Control Archivísticos	01/01/2023	31/10/2023	Anual
4.4	Someter las propuestas de Instrumentos de Control y Consulta Archivística a consideración del Grupo Interdisciplinario	01/11/2023	30/11/2023	Única



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD
5.0	Programa de Capacitación y Profesionalización en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, PAC 2023	01/01/2023	31/12/2023	
5.1	Elaborar diagnóstico de necesidades de Capacitación para 2023	01/01/2023	31/03/2023	Anual
5.2	Elaborar el Programa Anual de Capacitación 2023	01/03/2023	15/04/2023	Anual
5.3	Implementación, seguimiento y evaluación del PAC 2023	01/03/2023	31/12/2023	Permanente
5.0	Diagnósticos	01/01/2023	30/10/2023	
5.1	Actualizar el Diagnóstico de Generación de Información y Documentos de Archivos de la Institución	01/01/2023	30/06/2023	Anual
5.2	Coordinar la Actualización del Diagnóstico para Determinar cuales y cuantas Unidades Administrativas son generadoras de Información y Documentación de Archivo	01/01/2023	30/06/2023	Anual
5.3	Coordinar la Elaboración de Diagnósticos sobre la situación actual de los Espacios destinados para almacenar documentación, expedientes e información.	01/01/2023	31/10/2023	Anual
5.4	Coordinar la Elaborar el Diagnóstico sobre la situación, avances y retos del Expediente Clínico Electrónico (Coordinación General de Informática)	01/01/2023	31/10/2023	Anual
5.5	Coordinar el 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	01/06/2023	10/08/2023	Anual



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD
6.0	Actualizar el Registro de los Archivos de Trámite y sus Responsables	01/01/2023	31/12/2023	
6.1	Elaborar, documentar y formalizar el Procedimiento para la Acreditación de los Responsables de los Archivos de Trámite	01/01/2023	31/10/2023	Anual
6.2	Acreditación de los Responsables de los Archivos de Trámite	01/01/2023	30/03/2023	Anual
6.3	Mantener Actualizado el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite	01/04/2023	31/12/2023	Permanente
7.0	Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos	01/01/2023	31/12/2023	
7.1	Preparar y coordinar la Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	01/11/2023	30/11/2023	Anual
7.2	Preparar y coordinar las Reuniones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario que sean solicitadas	01/01/2023	31/12/2023	Extraordinaria
7.3	Mantener Actualizadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y someterlas para su aprobación	01/11/2023	30/11/2023	Permanente
8.0	Sistema Informático Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos	01/01/2023	31/12/2023	
8.1	Contar con un responsable del Proyecto de desarrollo del sistema informático (Software) para iniciar el proceso de desarrollo de un sistema propio	01/01/2023	28/02/2023	Único
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)	01/01/2023	31/12/2023	Permanente

Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD
10.0	Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	01/06/2023	31/12/2023	
10.1	Realizar la Inscripción en el Registro Nacional de Archivo, en el periodo que para tal efecto determine el propio Archivo General de la Nación (ya que ha sido modificado en varias ocasiones)	01/06/2022	31/12/2023	Única
11.0	Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024	01/10/2023	31/12/2023	
11.1	Diseñar y elaborar la propuesta de PADA 2024	01/10/2023	31/10/2023	Anual
11.2	Someter el PADA 2024 para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario	01/11/2022	30/11/2023	Anual

6.- 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.

El presente programa contempla actividades y acciones que requieren de la disponibilidad de recursos humanos, económicos y de infraestructura que ya se han gestionado y aprobado por la Junta de Gobierno como Proyecto, pero que se encuentran en proceso de análisis y dictaminación para su aprobación por diversas instancias del Gobierno del Estado.

7.- Administración de Riesgos

Riesgos

Se integrará un riesgo para su seguimiento dentro de la Matriz de Riesgos que será aprobada en el último trimestre del 2023, para ir incorporando progresivamente más riesgos e implementar las acciones de control que permitan disminuir la probabilidad de ocurrencia.

Se contempla proponer el siguiente riesgo, para que sea analizado e integrado posteriormente:

Sustantivo	+	Verbo en Participio	+	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial Negativo
Estructura Coordinadora y Operativa del Sistema Institucional de Archivos		Integrada		de forma incompleta o inadecuada
= RIESGO				
Estructura Coordinadora y Operativa del Sistema Institucional de Archivos integrada de forma incompleta o inadecuada				
Efectos				
Incumplimiento de las metas y objetivos contemplados en el PADA 2023				
Incumplimiento a plenitud de la normatividad vigente en materia de Archivos				



Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023** por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, en la Reunión Ordinaria, de fecha **25 de noviembre de 2022**.

**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; y,
Presidente del Grupo Interdisciplinario

Dr. Rafael Santana Ortiz
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

**Dra. Ana Esther Mercado
González**
Subdirectora General de
Enseñanza e Investigación



Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023** por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, en la Reunión Ordinaria, de fecha **25 de noviembre de 2022**.

Dr. Carlos Alejandro Silva Maciel

Coordinador General de Planeación, Evaluación y Desarrollo, COPLADE

Mtra. Rosa Imelda Hernández Muñoz

Coordinadora General Jurídico

Mtra. Marisela María del Rosario Valle Vega

Coordinadora General de Mejora Regulatoria y Transparencia

Mtro. Benigno Barragán Sánchez

Coordinador General de Informática

Mtro. Jorge Sandoval Rodríguez

Contralor General Interno; y, Titular del Órgano Interno de Control

Dr. Ernesto Villanueva Lomelí

Coordinador; y, Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario