



**HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA**

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (SIA)

PADA 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO







# HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

## Contenido

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2024 .....               | 2         |
| <b>Presentación .....</b>                                                | <b>2</b>  |
| <b>1.- Marco Normativo .....</b>                                         | <b>2</b>  |
| 1.1.- Federal .....                                                      | 2         |
| 1.2.- Estatal .....                                                      | 2         |
| 1.3.- Institucional .....                                                | 2         |
| <b>2.- Glosario .....</b>                                                | <b>3</b>  |
| <b>3.- Marco de Referencia y Justificación.....</b>                      | <b>4</b>  |
| 3.1.- General.....                                                       | 4         |
| 3.2.- Estatal .....                                                      | 5         |
| <b>4.- Objetivos .....</b>                                               | <b>6</b>  |
| 4.1.- General.....                                                       | 6         |
| 4.2.- Particulares.....                                                  | 6         |
| <b>5.- Planeación .....</b>                                              | <b>7</b>  |
| 5.1.- Actividades y Cronograma .....                                     | 8         |
| <b>6.- Recursos Económicos, Humanos, Tecnológicos y Operativos .....</b> | <b>12</b> |
| <b>7.- Administración de Riesgos .....</b>                               | <b>13</b> |
| Riesgos .....                                                            | 13        |
| <b>8.- Autorización .....</b>                                            | <b>13</b> |





## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2024**

### **Presentación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo, el cual se encuentra regulado por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en este se contempla las acciones a emprender a escala institucional para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara, para el mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos, a través de la implementación de instrumentos, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios, políticas, etcétera, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en las áreas de correspondencia así como, en los archivos de trámite y concentración, conforme a lo previsto en la normatividad en materia archivística.

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 2024**.

### **1.- Marco Normativo**

#### **1.1.- Federal**

- 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**

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





## HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

### 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 2024**, se presentan los siguientes términos y siglas que se emplearán durante el desarrollo del presente documento.

1. **AGN:** Archivo General de la Nación;
2. **Coordinador General:** al Coordinador General de Gestión Documental y 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. **HCG:** Hospital Civil de Guadalajara;
5. **Ley General:** Ley General de Archivo;
6. **Ley Estatal:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
7. **PAC:** Programa Anual de Capacitación y Profesionalización en Materia Archivística;
8. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
9. **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;
10. **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;
11. **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;
12. **Sistema Institucional:** al Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara.
13. **SEA:** Sistema Estatal de Archivos;
14. **SIA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;
15. **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*”<sup>1</sup> y que “... *deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados*”, 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 ...*”<sup>2</sup> 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.*”<sup>3</sup>, así como que “...*definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles*”<sup>4</sup> 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 2024**, 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.

---

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

<sup>2</sup> Artículo 23, de la Ley General de Archivos

<sup>3</sup> Artículo 24, de la Ley General de Archivos

<sup>4</sup> Artículo 25, de la Ley General de Archivos





## HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

### 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.”*<sup>5</sup>, también reitera que *“Dicho plan será publicado en su portal electrónico ...”*<sup>6</sup> así como que *“definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles”*<sup>7</sup> 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.

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 2024**, contemplando su análisis, discusión y, en su caso, aprobación con el esquema que para tal efecto contemplen las Reglas de Operación del propio Grupo Interdisciplinario.

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.

---

<sup>5</sup> Artículo 22, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

<sup>6</sup> Ídem

<sup>7</sup> 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 electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes de Archivo electrónicos<sup>8</sup>, así como los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos que incluya un enfoque de protección a los derechos humanos, protección de datos personales, administración de riesgos y de otros derechos que de ellos deriven.

### **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. Mantener actualizada y publicada la información y documentación 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 temas e información relativa al Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos;
6. Contar con diagnósticos necesarios para fortalecer el PADA 2024, así como en lo general al Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración 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;

---

<sup>8</sup> Artículo 25, de la Ley General de Archivos





## HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

8. Coordinar las acciones necesarias para la generación de un diagnóstico y plan anual de trabajo que permita el cumplimiento gradual en lo relativo a archivos de concentración;
9. Mantener actualizado el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite;
10. Contar con un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario;
11. 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;
12. Mantener actualizado el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024; y,
13. Dar cumplimiento a 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"<sup>9</sup>, así como al Capítulo II, del Título Tercero, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios<sup>10</sup>, se presentan a continuación los apartados correspondientes a la Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, **PADA 2024**.

---

<sup>9</sup> Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos

<sup>10</sup> Artículos 22, 23 y 24, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios





# HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

## 5.1.- Actividades y Cronograma

| Nº  | ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES                                                                                | INICIO     | CONCLUYE   | TIPO ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------|
| 1.0 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA                                                               | 01/10/2024 | 31/12/2024 |                |
| 1.1 | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025                                              | 01/10/2024 | 31/10/2024 | Anual          |
| 1.2 | Aprobar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025, ante el Grupo Interdisciplinario | 01/11/2024 | 30/11/2024 | Anual          |
| 1.3 | Publicar el PADA 2024 en la Página de Internet Institucional                                                  | 01/01/2024 | 15/01/2024 | Anual          |
| 1.4 | Implementación, seguimiento y evaluación del PADA 2024                                                        | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Permanente     |
| 2.0 | Informe Anual del cumplimiento del PADA 2023                                                                  | 01/01/2024 | 31/01/2024 |                |
| 2.1 | Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023                                                       | 01/01/2024 | 31/01/2024 | Anual          |
| 2.2 | Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 en Portal de Internet                                 | 01/01/2024 | 31/01/2024 | Anual          |
| 3.0 | Instrumentos y Herramientas de Control y Consulta Archivística                                                | 01/01/2024 | 31/10/2024 |                |
| 3.1 | Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental                                                    | 01/10/2024 | 31/10/2024 | Anual          |
| 3.2 | Revisar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística                                          | 01/10/2024 | 31/10/2024 | Anual          |
| 3.3 | Revisar y actualizar la Guía simple de Archivo                                                                | 01/10/2024 | 31/10/2024 | Anual          |





# HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

| Nº   | ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES                                                                                                                                                                                                      | INICIO     | CONCLUYE   | TIPO ACTIVIDAD |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------|
| 3.4  | Revisar y actualizar el formato de la Ficha Técnica de Valor Documental                                                                                                                                                             | 01/10/2024 | 31/10/2024 | Anual          |
| 3.5  | Realizar entrevistas con las Unidades Administrativas productoras de la información para el levantamiento de información que contribuya, entre otras cosas al llenado de las propuestas de Fichas Técnicas de Valoración Documental | 01/01/2024 | 31/10/2024 | Permanente     |
| 3.6  | Coordinar con las Unidades Administrativas generadoras de Información la identificación de la Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.                                                                      | 01/01/2024 | 31/10/2024 | Permanente     |
| 3.7  | Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Consulta Archivística (Formatos para los Inventarios: General, de transferencia y de Baja Documental)                                                                                   | 01/01/2024 | 31/10/2024 | Permanente     |
| 3.8  | Elaborar Lineamientos necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración)                                                                 | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Permanente     |
| 3.9  | Solicitar a la Instancia de correspondiente la revisión e incorporación al control documental de los instrumentos y herramientas de control archivísticos.                                                                          | 01/01/2024 | 30/11/2024 | Permanente     |
| 3.10 | Someter las propuestas de instrumentos y herramientas de control y consulta archivística a aprobación del Grupo Interdisciplinario                                                                                                  | 01/11/2024 | 30/11/2024 | Anual          |
| 3.11 | Implementar los Lineamientos autorizados necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos                                                                                                                         | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Permanente     |
| 4.0  | Programa de Capacitación y Profesionalización en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, PAC 2024                                                                                                               | 01/01/2024 | 31/10/2024 |                |
| 4.1  | Elaborar el Programa Anual de Capacitación 2025 en materia archivística y gestión documental que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivos.                                           | 01/10/2024 | 31/10/2024 | Anual          |





# HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

| Nº  | ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES                                                                                                                                | INICIO     | CONCLUYE   | TIPO ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------|
| 4.2 | Elaborar diagnóstico de necesidades de Capacitación en materia archivística y gestión documental para 2024.                                                   | 01/01/2024 | 29/02/2024 | Anual          |
| 4.3 | Actualizar el PAC en base a los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades de Capacitación en materia archivística y gestión documental para 2024. | 01/03/2024 | 31/03/2024 | Anual          |
| 4.4 | Implementación, seguimiento y evaluación del PAC 2024                                                                                                         | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Anual          |
| 5.0 | Archivos de Trámite                                                                                                                                           | 01/01/2024 | 31/01/2024 |                |
| 5.1 | Elaborar, documentar y formalizar el procedimiento para la actualización del registro de los responsables de los archivos de trámite.                         | 01/01/2024 | 31/01/2024 | Única          |
| 5.2 | Elaborar, documentar y formalizar el procedimiento para la recepción, registro y trámite de correspondencia.                                                  | 15/01/2024 | 29/02/2024 | Única          |
| 5.3 | Elaborar, documentar y formalizar el procedimiento de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata                                      | 01/01/2024 | 29/02/2024 | Única          |
| 5.4 | Elaborar, documentar y formalizar el procedimiento para las transferencias primarias de los documentos.                                                       | 01/01/2024 | 29/02/2024 | Única          |
| 5.5 | Implementar los procedimientos autorizados relativos al Archivo de trámite.                                                                                   | 01/03/2024 | 31/12/2024 | Permanente     |
| 5.6 | Gestionar la designación y nombramiento de los responsables de los Archivos de Trámite de la Unidades Administrativas y su actualización.                     | 01/01/2024 | 31/01/2024 | Anual          |





# HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

| Nº  | ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                     | INICIO     | CONCLUYE   | TIPO ACTIVIDAD |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------|
| 6.0 | Archivos de Concentración                                                                                                                                                                                                                                                          | 01/01/2024 | 31/10/2024 |                |
| 6.1 | Implementación del procedimiento de Baja Documental del Archivo de Concentración.                                                                                                                                                                                                  | 01/01/2024 | 30/10/2024 | Permanente     |
| 6.2 | Elaborar, documentar y formalizar el procedimiento de transferencias secundarias del archivo de concentración.                                                                                                                                                                     | 01/01/2024 | 31/10/2024 | Única          |
| 6.3 | Elaborar, documentar y formalizar el procedimiento del préstamo o consulta de los expedientes del Archivo de Concentración.                                                                                                                                                        | 01/01/2024 | 30/04/2024 | Única          |
| 6.4 | Revisar y actualizar el Diagnóstico de Generación de Información y Documentos de Archivos de Concentración de la Institución                                                                                                                                                       | 01/01/2024 | 30/04/2024 | Permanente     |
| 6.5 | Coordinar la elaboración del diagnóstico sobre la situación actual de los espacios destinados para el almacenamiento y resguardo de la documentación y expedientes de los archivos y para determinar las necesidades de los archivos de concentración que requiere la Institución. | 01/01/2024 | 30/06/2024 | Permanente     |
| 6.6 | Elaborar una estrategia de trabajo con base en los resultados obtenidos en el diagnóstico, que permita fortalecer la conformación y operación de los archivos de concentración.                                                                                                    | 01/07/2024 | 31/10/2024 | Única          |
| 6.7 | Coordinar la elaboración del diagnóstico sobre la situación, avances y retos del Expediente Clínico Electrónico, entre otros para la elaboración de la propuesta de la Ficha Técnica de Valoración Documental.                                                                     | 01/01/2024 | 31/10/2024 | Permanente     |
| 6.8 | Coordinar el diseño y elaboración de las propuestas de infraestructura y equipamiento requeridas para el Sistema Institucional de archivos.                                                                                                                                        | 01/07/024  | 31/10/2024 | Permanente     |





# HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

| Nº  | ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES                                                                                                                                                             | INICIO     | CONCLUYE   | TIPO ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------|
| 7.0 | Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario                                                                                                                                            | 01/01/2024 | 30/11/2024 |                |
| 7.1 | Proponer y coordinar la Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario                                                                                                                     | 01/10/2024 | 30/11/2024 | Anual          |
| 7.2 | Proponer y coordinar las Reuniones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario que sean solicitadas                                                                                       | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Permanente     |
| 7.3 | Dar seguimiento a los acuerdos relativos a las reuniones efectuadas por el Grupo Interdisciplinario                                                                                        | 01/01/2024 | 30/11/2024 | Permanente     |
| 7.4 | Proponer la actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y someterlas para su aprobación                                                                          | 01/11/2024 | 30/11/2024 | Anual          |
| 8.0 | Sistema Informático Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos                                                                                                       | 01/01/2024 | 31/12/2024 |                |
| 8.1 | Contar con un responsable del Proyecto de desarrollo del sistema informático (Software) del proceso de desarrollo de un sistema propio de Gestión Documental y Administración de Archivos. | 01/01/2024 | 15/02/2024 | Permanente     |
| 8.2 | Fortalecer y robustecer el Sistema Electrónico denominado "Oficialía de Partes" para que transite a ser el sistema de correspondencia institucional                                        | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Permanente     |

## 6.- Recursos Económicos, Humanos, Tecnológicos y Operativos

Con la finalidad de ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del presente programa, se elaborará un diagnóstico el cual determinará las necesidades de recursos humanos, económicos y de infraestructura necesarios para su implementación y operación.





## HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

### 7.- Administración de Riesgos

---

#### Riesgos

En lo referente al Capítulo V, Fracción 24, de la Ley General de Archivos, Artículo 22, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios que señala “*El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos,*” y en el entendido que la planificación de los riesgos es un proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados a la operación; el Hospital Civil de Guadalajara cuenta con un Modelo propio de Administración de Riesgos Institucional, el cual garantiza el pleno cumplimiento a los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como al Marco Jurídico del Sistema de Control Interno y, en particular, a lo referente a la Gestión y Administración de Riesgos. A través de este; se realizará el análisis de los distintos factores que pueden provocar riesgos en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y dar seguimiento a las acciones de control establecidas dentro la Matriz de Riesgos del 2024, para asegurar la consecución de las metas establecidas en el PADA 2024.

### 8.- Autorización

---

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024** por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, en la Reunión Ordinaria, de fecha **30 de Noviembre de 2023**.

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

**Dr. Jaime Federico Andrade Villanueva**

Director General del  
Hospital Civil de Guadalajara; y,  
Presidente del Grupo Interdisciplinario





# HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024** por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, en la Reunión Ordinaria, de fecha **30 de noviembre de 2023**.

**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. Héctor Enrique Montes  
Muñoz**  
Subdirector General  
Administrativo

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

**Dr. Carlos Alejandro Silva  
Maciel**  
Coordinador General de  
Planeación, Evaluación y  
Desarrollo

**Mtro. Mario Humberto  
González Castellanos**  
Coordinador General Jurídico

**Mtra. Marisela María del  
Rosario Valle Vega**  
Coordinadora General de  
Mejora Regulatoria y  
Transparencia

**Mtro. Benigno Barragán  
Sánchez**  
Coordinador General de  
Informática





## HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección General Administrativa

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024** por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, en la Reunión Ordinaria, de fecha **30 de noviembre de 2023**.

**Mtro. Jorge Sandoval**

**Rodríguez**

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

**Dr. Ernesto Villanueva**

**Lomeli**

Coordinador General de  
Gestión Documental y  
Administración de Archivos; y,  
Secretario Técnico del Grupo  
Interdisciplinario