

***INFORME DE ACTIVIDADES DEL
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
ENERO-DICIEMBRE 2020***

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

ENERO 2021



PRESENTACIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, donde los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), los cuales determinan el cumplimiento de lo programado. Se presenta a continuación el informe de las actividades previstas en el PADA 2020 de la organización y conservación de los archivos del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) ENERO-DICIEMBRE 2020

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1.	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: Inventario general por expediente y Guía simple de archivos.	Área coordinadora de archivos	X		Se encuentran publicados en la página de la Institución en la siguiente dirección: http://himfg.com.mx/interior/orgarchivos.html
2.	Actualizar los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.	Titulares de Área, responsables del archivo de trámite y Área Coordinadora de archivos	X		Los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite fueron actualizados por los Titulares de cada Unidad Administrativa y se encuentran disponible en la siguiente dirección: http://himfg.com.mx/interior/orgarchivos.html
3.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Área Coordinadora de archivos, Responsable del archivo de concentración y Área jurídica.	X		Con fecha 26 de febrero de 2020 se envió el Oficio No. 3140/016/2020 al Archivo General de la Nación informando que el Catálogo de Disposición Documental no sufrió modificación alguna, por lo que sigue vigente el dictamen validado DV/042/18 del día 7 de septiembre de 2018.
4.	Promover las bajas Documentales ante el Archivo General de la Nación	Área coordinadora de archivos y Responsable del archivo de concentración	X		Con fecha 26 de octubre de 2020 se envió el Oficio No. 3140/078/2020 al C.P. Luis Márquez Plaza, Subdirector de Recursos Financieros y Encargado del Despacho de la Dirección de Administración solicitando se realicen las bajas de documentación contable original, para gestionar la solicitud ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP y el Archivo General de la Nación.

5.	Promover las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata	Responsable de archivo de trámite y concentración		X	Debido a la contingencia ocasionada por el COVID-19 no fue posible avanzar en este punto, ya que la mayoría del personal se encontraba trabajando desde casa y para esta actividad se requiere de la realización de forma presencial para realizar la valoración y expurgo de la documentación que no forma parte de un expediente.
6.	Supervisar la organización de los archivos de trámite de veinte Unidades Administrativas	Responsable de archivo de trámite y concentración	X		Se aplicaron 20 cédulas de supervisión a las mismas unidades tanto médicas como administrativas, conforme al Programa de Trabajo de Control Interno 2019-2020.
7.	Realizar dos cursos de capacitación en materia archivística	Responsable de archivo de trámite y concentración		X	Con fecha 11 de marzo y 1° de octubre de 2020 se enviaron los Oficios No. 3140/021/2020 y 3140/071/2020 respectivamente, al L.C. Raúl Ángeles Aparicio, Subdirector de Recursos Humanos la solicitud de dos cursos de organización y conservación de archivos, teniendo una respuesta del último oficio el 20 de octubre de 2020 donde se me informa que no es posible la realización de dichos cursos por no encontrarse en el programa de capacitación 2020 y aunado a los lineamientos de cierre, por lo que únicamente se brindó asesorías de forma permanente a los responsables de los archivos de trámite en materia de archivos.