

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ENERO-DICIEMBRE 2021

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

ENERO 2022



PRESENTACIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, donde indica que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal de la Institución, a más tardar el último día del mes de enero, del siguiente año de la ejecución en el cumplimiento de lo programado.

Se presenta a continuación el informe de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la organización y conservación de los archivos del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) ENERO-DICIEMBRE 2021

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CUMPLIO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1.	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico: Inventario general por expediente y Guía archivo de documental	Área coordinadora de archivos	X		Conforme a lo programado se encuentran publicados los instrumentos de control y consulta archivística 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 de 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		Se actualizo conforme a lo previsto en el Programado de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) 2021, en el Riesgo 2021 _16 “Ley General de Archivos cumplida parcialmente” .
4.	Promover las bajas Documentales ante el Archivo General de la Nación	Área coordinadora de archivos, Responsable de archivo de trámite y concentración	X		Se recibió de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación (AGN) el estatus de la solicitud de baja documental del Depto. de Compras Gubernamentales Generales, solicitado por el Depto. de Hemerobiblioteca y Coordinación General de Archivos el 16/02/2017, con No. oficio 3140/023/2017, en el que se solicita ajustarse a los nuevos lineamientos emitidos por el AGN para el su dictamen y acta de baja documental, al respecto se enviaron oficios al Depto. de Compras Gubernamentales Generales y al Responsable del Archivo de Concentración para realizar los ajustes correspondientes conforme a lo solicitado.



5.	Promover las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata	Área coordinadora de archivos, Responsable de archivo de trámite y concentración	X		Con fecha 16 de noviembre de 2021, se envió el oficio-circular No. 3000/296/2021, a todos los Directores de área, Subdirectores, Jefes de Departamento y de Servicios del Hospital Infantil de México Federico Gómez, solicitando la relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata para su destino final, en formato impreso y electrónico antes del 20 de diciembre de 2021, con la finalidad de iniciar con la baja definitiva de los documentos que se generaron en cada unidad administrativa y no corresponden o forman parte de un expediente de archivo.
6.	Aplicar cédula de supervisión a los archivos de trámite de veinte Unidades Administrativas	Área coordinadora de archivos y Responsable de archivo de trámite	X		Se aplicaron 20 cédulas de supervisión a las unidades médicas y administrativas, conforme al Programa de Trabajo de Control Interno 2020-2021, los informes fueron enviados en tiempo y forma a la Subdirección de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional y Enlace de Control Interno.
7.	Realizar dos cursos de capacitación en materia archivística	Área coordinadora de archivos	X		Se realizaron dos cursos de <i>“Organización y Conservación de Archivos”</i> de forma virtual para los responsables de archivo de trámite de este Instituto. El primero del 20 al 22 de octubre del 2021 con una asistencia de 29 participantes. El segundo del 22 al 24 de noviembre del 2021 con una asistencia de 45 participantes.
8.	Reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario	Área coordinadora de archivos		X	No se realizaron reuniones por no haber asuntos que tratar con el Grupo Interdisciplinario. Únicamente se actualizo los nombramientos de los titulares y suplentes de algunos integrantes de este grupo.

