



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Infantil de México Federico Gómez
Instituto Nacional de Salud

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ENERO-JUNIO 2019

JULIO 2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Infantil de México Federico Gómez
Instituto Nacional de Salud

PRESENTACIÓN

El acceso a la información pública favorece la democracia y la participación ciudadana, así como la eficacia y la rendición de cuentas de los servidores públicos, por lo que el compromiso de la Administración Pública Federal es lograr un equilibrio entre la transparencia de la gestión gubernamental, el buen funcionamiento del Estado y la protección del derecho a la vida privada y que la información gubernamental es pública, reservada o confidencial de acuerdo a los ordenamientos de la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El informe de la organización de los archivos del Hospital Infantil de México Federico Gómez, forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 los cuales determinan el cumplimiento de las metas.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ENERO-JUNIO 2019

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIO		PORCENTAJE	OBSERVACIONES
			SI	NO		
1.	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: Inventario general y guía simple de archivos.	Área coordinadora de archivos	X		100%	Se encuentran publicados en la página de la Institución en la siguiente dirección: http://himfg.com.mx/interior/orgarchivos.html
2.	Actualización de los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.	Titulares de Área, responsables del archivo de trámite y Área Coordinadora de archivos	X		100%	Los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite fueron actualizados por los Titulares de cada Unidad Administrativa y se encuentran en la Guía Simple de Archivos 2018 en la siguiente dirección: http://himfg.com.mx/interior/orgarchivos.html
3.	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: CGCA y CADIDO.	Área jurídica y Área Coordinadora de archivos y Responsable del archivo de concentración	X		100%	Con fecha 27 de febrero de 2019 se envió el oficio con No. de Ref. 3140/025/2019 al Archivo General de la Nación informando que el Catalogo 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 transferencias primarias.	Área coordinadora de archivos y Responsable del archivo de concentración	X		50%	A las unidades administrativas se les ha apoyado con asesorías para la elaboración de inventarios de transferencias primarias, sin embargo mientras no se cuente con un Archivo de Concentración no se avanzara en este punto, sin embargo se han realizado las gestiones correspondientes en la Dirección de Administración donde se solicitó buscar el espacio físico para este Archivo.
5.	Promover los trámites de bajas y transferencias secundarias.	Responsable de archivo de trámite y concentración	X		50%	No se cuente con un Archivo de Concentración e Histórico para avanzar en este punto.
6.	Promover las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Responsable de archivo de trámite y concentración	X		100%	A las unidades administrativas se les ha apoyado con asesorías para la elaboración de inventarios para las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata.
7.	Elaborar un programa de capacitación en materia archivística.	Responsable de archivo de trámite y concentración	X		100%	Se brindan asesorías de forma permanente a todos los responsables de los archivos de trámite en materia de archivos.