

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

ENERO 2016



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, que la información gubernamental es pública, reservada o confidencial de acuerdo a los ordenamientos de la Ley Federal de Archivos.

De conformidad con el Art. 12, Fracc. I y VI de la Ley Federal de Archivos, se presenta el informe de cumplimiento de las acciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 al Comité de Transparencia del Instituto.



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2015

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUMPLIO		PORCENTAJE	OBSERVACIONES
			SI	NO		
1	Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015.	Coordinación de Archivos	X		100%	Se presentó al Comité de Información en la 1ra. Reunión Extraordinaria del mes de enero de 2015, el cual fue aprobado.
2	Publicaciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, en la página web de la Institución.	Coordinación de Archivos	X		100%	
3	Informe anual de cumplimiento del Plan de trabajo.	Coordinación de Archivos	X		100%	Con fundamento en el artículo 12, fracción I y VI, de la Ley Federal de Archivos se elabora el presente informe de las actividades en el HIMFG durante el año 2015, para el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
4	Actualización de los nombres de los Responsables de los Archivos de Trámite.	Coordinación de Archivos	X		100%	Se actualizó conforme a la designación de los nuevos responsables de archivos de trámite por parte de los titulares de las Unidades Administrativas.
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	X		100%	
6	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	X		100%	Se actualizó conforme a las funciones comunes y sustantivas del Instituto y de las recomendaciones del AGN.
7	Tramitar el registro y validación, ante el Archivo General de la Nación del	Coordinación de Archivos	X		100%	Se envió al Archivo General de la Nación para su validación el día 27 de febrero del 2015.

	Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.					
8	Inventario General por Expediente 2014.	Coordinación de Archivos	X		100%	Se recibieron por parte de la Unidades Administrativas el inventario general por expediente 2014, los que se encuentran disponibles en la página del Instituto.
9	Guía Simple de Archivos 2014.	Coordinación de Archivos	X		100%	Se recibieron por parte de la Unidades Administrativa la Guía Simple de Archivo 2014, los que se encuentran disponibles en la página del Instituto.
10	Levantamiento de Actas de Bajas Documentales.	Unidades Administrativas	X		100%	No se recibieron actas de baja documental.
11	Elaboración y recepción de inventarios de transferencias primarias y secundarias.	Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.	X		100%	Se recibieron tres transferencias primarias
12	Elaboración de inventario de baja documental.	Unidades Administrativas		X		No se recibieron actas de baja documental
13	Asesoría Archivística para los responsables de los archivos de trámite.	Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.	X		100%	
14	Visitas a las diferentes áreas para conocer la organización y conservación de sus archivos.	Coordinación de Archivos	X		100%	Se realizaron algunas visitas al área médica y administrativa para conocer la organización de los archivos.
15	Adecuar el software donado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) a las necesidades del Hospital.	Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.	X		100%	Se solicitó a la Suprema Corte de Justicia de la Nación la donación del software desarrollado en la SCJN para el manejo de los archivos administrativos del Instituto.

16	Cursos de Capacitación en materia de Archivos.	Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.	X		100%	Se realizaron tres cursos de “ <i>Administración de Documentos de Archivos</i> ” con una participación de 106 asistentes; se realizó un curso de “ <i>Criterios específicos del sistema institucional de archivos</i> ” con una participación de 10 asistentes. Asimismo se realizaron diferentes cursos en línea como son: “ <i>La ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental</i> ”, con una participación de 6 asistentes; “ <i>Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos</i> ”; con una participación de 6 asistentes; “ <i>Descripción Archivística</i> ” con un asistente; “ <i>Metodología para la Organización del sistema Institución de Archivos</i> ” con un asistente y “ <i>Producción e Integración de la Información Archivística</i> ” con 6 asistentes. Se asistió al 3er Seminario Internacional “ <i>Sistema sobre Gestión de Documentos y Transparencia</i> ”, con una participación de 4 asistentes.
17	Solicitar la contratación de un (a) Licenciado en Archivonomía	Coordinación de Archivos	X		0%	Este asunto se trató directamente con la Dra. Rebeca Gómez Chico Velasco, Directora de Enseñanza y Desarrollo Académico, donde se me informo que por el momento no había recursos para hacer la contratación de un profesional con este perfil.
18	Reunión Nacional de Archivos.	Coordinación de Archivos	X		100%	La XXXVI Reunión Nacional de Archivos. Archivos: “ <i>Ventanas a la información y el conocimiento</i> ”, se realizó del 6 al 8 de octubre de 2015 en Aguascalientes con la participación de 2 asistentes.
19	Coordinar con el área de Sistemas Informáticos las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.	Responsable del Archivo de Concentración y Departamento de Sistemas Informáticos	X		100%	Se trabaja en conjunto para la organización y conservación de los archivos electrónicos.

20	Reunión con los responsables de los archivos de trámite para la actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico y Responsables de los Archivos de trámite	X		100%	El 6 de febrero del 2015 se realizó una reunión con los responsables de los archivos de trámite del Hospital para la presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y del Catálogo Disposición Documental 2015 para su revisión y actualización por parte de las Unidades Administrativas, con una participación de 94 asistentes.
21	Elaboración del "lineamiento general para organización y conservación de los archivos" donde se incluirán los formatos necesarios para los diversos procedimientos y trámites.	Subdirección de Planeación, Coordinador General de Archivos y Responsables de Archivos de Concentración e Histórico	X		100%	El comité de Transparencia aprobó los "Criterios específicos del Sistema Institucional de Archivo del Hospital Infantil de México Federico Gómez 2015" el cual se publicó en la página del Instituto.
22	Valorar, en coordinación con el archivo histórico, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Responsables de Archivos de Concentración e Histórico	X			No ha habido necesidad de transferir documentación del Archivo de Concentración e Histórico.
23	Ubicación topográfica y resguardo de las transferencias primarias.	Responsables de Archivos de Concentración e Histórico	X		100%	
24	Gestionar ante el Archivo General de la Nación las bajas documentales.	Responsable del Archivo de Concentración Histórico	X		0%	No se realizaron bajas documentales.
25	Aplicación de un Diagnóstico situacional de los archivos de trámite.	Responsable de Archivo de Concentración e Histórico	X		100%	Se aplicó un cuestionario en algunas áreas para determinar el diagnóstico actual de los archivos de trámite.
26	Conservación y preservación de la información archivística (recolectar la documentación prescrita)	Responsables de Archivos de Concentración e Histórico	X		100%	
27	Solicitar a las Escuelas de Educación Superior estudiantes del servicio social y prácticas profesionales de las	Responsables de Archivos de Concentración e Histórico	X		100%	Realizaron su Estancia Profesional en el Archivo Clínico del Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico siete estudiantes de la carrera de

	carreras de Licenciatura en Archivonomía, Licenciatura en Ciencias de la Información y Documentación, Licenciatura en Historia y Licenciatura en Etnohistoria.					Archivonomía procedentes de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
28	Fumigación especializada en papel (nebulización) en los archivos de trámite, concentración e histórico.	Responsables de Archivos de Concentración e Histórico	X		100%	
29	Elaboración de trípticos y material de divulgación en materia de archivos.	Responsables de Archivos de Concentración e Histórico	X		100%	
30	Elaboración del Plan de contingencia para los archivos.	Responsables de Archivos de Concentración e Histórico	X		100%	