



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)

IAC

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

(PADA 2024)





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2024	3
1.- Informe por Actividad	3
1.1.- Actividades, Cronograma y Porcentaje de Cumplimiento	3
1.0. Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024.....	4
2.0. Informe Anual del cumplimiento del PADA 2024	4
3.0. Instrumentos y Herramientas de Control y Consulta Archivística	5
4.0. Programa de Capacitación y Profesionalización en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, PAC 2024.....	10
5.0. Archivos de Trámite	11
6.0. Archivos de Concentración	14
7.0. Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos.....	16
8.0. Sistema Informático Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos	18
1.2.- Reporte de Indicadores del Sistema Institucional de Archivos (MIR)	19



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025 (PADA 2024)

1.- Informe por Actividad

Con la finalidad de dar pleno cumplimiento a lo señalado por el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, así como por el Artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presentan los apartados correspondientes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, **PADA 2024** y su respectivo porcentaje de cumplimiento, con la finalidad de conformar el Informe Anual de Cumplimiento.

1.1.- Actividades, Cronograma y Porcentaje de Cumplimiento

Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
1.0	Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA				
1.1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025	01/10/2024	31/10/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	PADA para el ejercicio 2025/ (PADA 2025)
Meta Programada		Logro			
Elaborar en cumplimiento a las disposiciones Normativas el PADA para el ejercicio 2024 en materia de Gestión documental y Administración de Archivos para el Hospital Civil de Guadalajara.		100%		Se dio cumplimiento en tiempo y forma a la elaboración del PADA 2025.	
1.2	Aprobar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025, ante el Grupo Interdisciplinario	01/11/2024	30/11/2024	Grupo Interdisciplinario para la Gestión y Administración de Archivos/Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario	PADA 2025 Aprobado
Meta Programada		Logro			
Presentar ante el grupo interdisciplinario el PADA 2024 para su revisión y posterior aprobación.		100%		Aprobación del PADA 2025 por el Grupo Interdisciplinario	



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
1.3	Publicar el PADA 2024 en la Página de Internet Institucional	01/01/2024	15/01/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos	PADA 2024 publicado en la página oficial institucional del HCG. http://201.131.132.185/PAGs/Sec_Transparencia/transp_VIII_13.php
Meta Programada		Logro			
Difundir y dar a conocer en los medios electrónicos y oficiales el instrumento de Control y Consulta Archivístico PADA para el ejercicio 2024 en materia de archivos y gestión documental para el Hospital Civil de Guadalajara.		100%		PADA 2024 publicado en tiempo y forma en cumplimiento a las disposiciones normativas: http://201.131.132.185/PAGs/Sec_Transparencia/transp_VIII_13.php	
1.4	Implementación, seguimiento y evaluación del PADA 2024	01/01/2024	31/12/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Evidencias de Cumplimiento PADA 2024 (oficios, listas de asistencia, informes, etc.)
Meta Programada		Logro			
Implementar y dar seguimiento a las actividades establecidas en el PADA 2024		100%		Se implementaron las actividades establecidas en el PADA 2024, y se dio seguimiento y evaluación de las mismas en apego a los tiempos establecidos.	
2.0	Informe Anual del cumplimiento del PADA 2023				
2.1	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023	01/01/2024	31/01/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
Meta Programada		Logro			
Elaborar el Instrumento denominado Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023, a través del cual se informe el cumplimiento de las actividades y los compromisos institucionales establecidos en el PADA 2023.		100%		Se elaboró el Informe Anual de Cumplimiento IAC para el ejercicio 2023.	
2.2	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 en Portal de Internet	01/01/2024	31/01/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 publicado. http://201.131.132.185/PAGs/Sec_Transparencia/transp_VIII_13.php
Meta Programada		Logro			
Difundir en los medios electrónicos institucionales el informe Anual de cumplimiento del PADA 2023.		100%		Se Publicó en tiempo y formar el Informe Anual de Cumplimiento para el ejercicio 2023: http://201.131.132.185/PAGs/Sec_Transparencia/transp_VIII_13.php	
3.0	Instrumentos y Herramientas de Control y Consulta Archivística				
3.1	Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental	01/10/2024	31/10/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración/ Personas Titulares de las Unidades Administrativas.	Catálogo de Disposición Documental 2024 para el Hospital Civil de Guadalajara



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
Meta Programada		Logro			
Mantener actualizados anualmente los Instrumentos de consulta y control archivísticos (Catálogo de Disposición Documental)		100%		Se obtuvo la actualización del Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 202	
3.2	Revisar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	01/10/2024	31/10/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración/ Personas Titulares de las Unidades Administrativas.	Cuadro General de Clasificación Archivísticas 2024 para el HCG
Meta Programada		Logro			
Mantener actualizados anualmente los Instrumentos de consulta y control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística)		100%		Se obtuvo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2024.	
3.3	Revisar y actualizar la Guía simple de Archivo	01/10/2024	31/10/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración/ Personas Titulares de las Unidades Administrativas.	Formato Base: Guía Simple de Archivos
Meta Programada		Logro			
Mantener actualizados anualmente los Instrumentos de consulta y control archivísticos (Guía Simple de Archivos)		100%		Se obtuvo la actualización del formato base e instructivo de la Guía Simple de Archivos para el ejercicio 2024.	
3.4	Revisar y actualizar el formato de la Ficha Técnica de Valor Documental	01/10/2024	31/10/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Ficha Técnica de Valoración Documental e instructivo



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
Meta Programada		Logro			
Mantener actualizados anualmente los Instrumentos de consulta y control archivísticos (Ficha Técnica de valoración Documental)		100%		Se actualizó y formalizo el Formato Ficha Técnica de Valoración documental e instructivo de llenado para el ejercicio 2024	
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.	Listas de asistencia y material fotográfico de las entrevistas y asesorías realizadas con las Unidades Administrativas
Meta Programada		Logro			
Entrevistas de trabajo con las Unidades Administrativas productoras de la información para brindar asesorías en el levantamiento de la información que les corresponda para el debido llenado de las fichas técnicas de valoración documental.		100%		21 Unidades Administrativas entrevistadas y asesoradas en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para el levantamiento de la información relativa al llenado de las FTVD	
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración/ Personas Titulares de las Unidades Administrativas.	Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas
Meta Programada		Logro			
Asesorar a las persona enlace del SIA y a los responsables de los archivos de trámite de la Unidades Administrativas, para Identificar la relación de documentos de comprobación administrativa inmediata.		100%		Documentos de comprobación administrativa inmediata identificados por las Unidades Administrativas entrevistadas y asesoradas en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.	



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.	Formatos de inventario general, inventario de transferencias primarias y secundarias e inventario de bajas documentales.
Meta Programada		Logro			
Elaborar los instrumentos de consulta archivística denominados formatos de inventario general, de transferencia primaria y secundaria; así como, el inventario de baja documental.		100%		Se elaboraron y/o actualizaron los instrumentos de consulta archivística denominados: Formato para Inventario General, Formato de inventario de transferencias primarias, Formato de inventario de Transferencia secundaria y Formato inventario de Baja Documental.	
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.	Lineamientos (procedimientos) para la operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.
Meta Programada		Logro			
Contar con las directrices y disposiciones internas necesarias en la materia contribuyendo con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos		100%		Se documentaron siete procedimientos los cuales rigen la operación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos	
3.9	Solicitar a la Instancia de calidad correspondiente la validación o revisión de los instrumentos y herramientas de control archivísticos	01/01/2024	30/11/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ persona Titular de la Coordinación General de Calidad	Procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos validados



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
Meta Programada		Logro			
Solicitar la formalización y validación de los Procedimientos e instrumentos generados por la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos necesarios para la operatividad del SIA.		100%		Se validaron por la Coordinación General de Calidad siete Procedimientos del Sistema Institucional del Gestión Documental y Administración de Archivos	
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	Grupo Interdisciplinario	Instrumentos de control y consulta archivística aprobados
Meta Programada		Logro			
Contar con la formalización y aprobación ante el Grupo Interdisciplinario de los instrumentos y herramientas generados por la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos necesarios para la correcta y homogénea operación del SIA en cumplimiento a las disposiciones aplicables.		100%		Se aprobaron y formalizaron ante el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos los Instrumentos y herramientas del SIA, Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos, Ficha Técnicas de Valoración Documental.	
3.11	Implementar los Lineamientos autorizados necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos	01/01/2024	31/12/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración/Enlaces del SIA y responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Documentos: oficios, minutas evidencia de la implementación, publicación en el sitio web institucional.
Meta Programada		Logro			
Llevar a cabo la implementación de los Procedimientos autorizados por la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos necesarios para la operatividad del SIA.		100%		Procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos implementados con la Unidades Administrativas que lo integran.	



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
4.0	Programa de Capacitación y Profesionalización en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, PAC 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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.	Programa Anual de Capacitación 2025
Meta Programada		Logro			
Realizar el Programa Anual de Capacitación para el ejercicio 2025, que contemple las acciones necesarias para cubrir las necesidades de capacitación detectadas en el personal que integra las Unidades Administrativas.		100%		Programa Anual de Capacitación 2025 elaborado en apego a las necesidades de capacitación del personal que integra el SIA.	
4.2	Elaborar diagnóstico de necesidades de Capacitación en materia archivística y gestión documental para 2024.	01/01/2024	29/02/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración, enlaces del SIA, Responsables de los Archivos de Trámite.	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2024.
Meta Programada		Logro			
Contar con un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que permita al personal que integra el SIA adquirir y poner en práctica los conocimientos necesarios para la implementación de acciones para el fortalecimiento del SIA.		100%		Se elaboró el Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para las personas que integran el SIA.	
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Programa Anual de Capacitación 2024 actualizado



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
Meta		Logro			
Contar con un Programa Anual de Capacitación actualizado que coadyuve con el fortalecimiento de los conocimientos del personal responsable de la implementación de SIA de las Unidades Administrativas.		100%		Se actualizó el Programa Anual de Capacitación para el ejercicio 2024.	
4.4	Implementación, seguimiento y evaluación del PAC 2024	01/01/2024	31/12/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración/Persona Titular de las Unidades Administrativas, Persona Enlace del SIA y Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas	Evidencias del seguimiento e implementación de PAC 2024 (oficios, listas de asistencia, minutas, material fotográfico, etc)
Meta Programada		Logro			
Implementar y dar seguimiento a las acciones de capacitación establecidas en el PAC, y evaluar los objetivos y metas alcanzadas con el personal que integra el SIA		100%		Se evaluó y se dio cumplimiento de las acciones establecidas en el PAC 2024	
5.0	Archivos de Trámite				
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Procedimiento formalizado y autorizado
Meta Programada		Logro			
Contar con un procedimiento formalizado que proporciones las directrices para la actualización de los registros de los responsables de los archivos de trámite.		100%		Procedimiento para la actualización del registro de los responsables de los archivos de trámite formalizado e implementado con las Unidades Administrativas.	



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
5.2	Elaborar, documentar y formalizar el procedimiento para la recepción, registro y trámite de correspondencia.	15/01/2024	29/02/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Procedimiento formalizado y autorizado
Meta Programada		Logro			
Contar con un procedimiento formalizado que proporciones las directrices para la recepción, registro y trámite de correspondencia.		100%		Procedimiento para la recepción, registro y trámite de correspondencia formalizado e implementado con las Unidades Administrativas.	
5.3	Elaborar, documentar y formalizar el procedimiento de Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	01/01/2024	29/02/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Procedimiento formalizado y autorizado
Meta Programada		Logro			
Contar con un procedimiento formalizado que proporciones las directrices para la recepción, registro y trámite de correspondencia.		100%		Procedimiento para la recepción, registro y trámite de correspondencia formalizado e implementado con las Unidades Administrativas.	
5.4	Elaborar, documentar y formalizar el procedimiento para las transferencias primarias de los documentos.	01/01/2024	29/02/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Procedimiento formalizado y autorizado
Meta Programada		Logro			
Contar con un procedimiento formalizado que proporciones las directrices para las transferencias primarias de los documentos.		100%		Procedimiento para las transferencias primarias de los documentos formalizado e implementado con las Unidades Administrativas.	



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
5.5	Implementar los procedimientos autorizados relativos al Archivo de trámite.	01/03/2024	31/12/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Procedimiento formalizado y autorizado
Meta Programada		Logro			
Fortalecer el funcionamiento de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas con la implementación de Procedimientos que proporcionen las directrices para su operatividad		100%		Se implementaron los Procedimientos necesarios para el funcionamiento de los Archivos de Trámite.	
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Procedimiento formalizado y autorizado
Meta Programada		Logro			
Fortalecer el funcionamiento de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas con la implementación de Procedimientos que proporcionen las directrices para su operatividad		100%		Se implementaron los Procedimientos necesarios para el funcionamiento de los Archivos de Trámite.	
6.0	Archivos de Concentración				
6.1	Implementación del procedimiento de Baja Documental del Archivo de Concentración.	01/01/2024	30/10/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Procedimiento Implementado



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
Meta Programada		Logro			
Contar con un procedimiento implementado para realizar la baja documental del archivo de concentración		100%		Procedimiento para la baja documental del archivo de concentración formalizado e implementado con las Unidades Administrativas.	
6.2	Elaborar, documentar y formalizar el procedimiento de transferencias secundarias del archivo de concentración.	01/01/2024	31/10/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Procedimiento formalizado y autorizado
Meta Programada		Logro			
Contar con un procedimiento formalizado que proporciones las directrices para realizar las transferencias secundarias del archivo de concentración.		100%		Procedimiento para las transferencias secundarias del archivo de concentración formalizado e implementado con las Unidades Administrativas.	
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Procedimiento formalizado y autorizado
Meta Programada		Logro			
Contar con un procedimiento formalizado que proporciones las directrices para realizar el préstamo o consulta de los expedientes del Archivo de Concentración.		100%		Procedimiento para el préstamo o consulta de los expedientes del Archivo de Concentración formalizado e implementado con las Unidades Administrativas.	
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Concentración	Diagnóstico de generación de información y documentos de archivo de concentración actualizados



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
Meta Programada		Logro			
Contar con un diagnóstico actualizado de los documentos que se generan e integran el archivo de concentración de la institución.		100%		Se revisó y actualizó la información y documentación generada para la integración del archivo de concentración.	
6.5	Coordinar la elaboración de diagnósticos 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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Concentración	Diagnóstico de generación de información y documentos de archivo de concentración actualizados
Meta Programada		Logro			
Contar con un diagnóstico actualizado de los documentos que se generan e integran el archivo de concentración de la institución.		100%		Se revisó y actualizó la información y documentación generada por las Unidades Administrativas en el archivo de concentración.	
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular del Departamento de Archivos de Concentración.	Plan de trabajo para la integración y operación del archivo de concentración Institucional
Meta Programada		Logro			
Desarrollar las estrategias de trabajo con base en el diagnóstico realizado, para fortalecer la conformación y operación del archivo de concentración Institucional.		100%		Se elaboró el plan de trabajo con las estrategias necesarias para el fortalecimiento de la integración y operación de los archivos de concentración.	
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	31/10/024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/ Persona Titular de las Unidades Hospitalarias.	Lista de asistencia



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
Meta Programada		Logro			
Coordinar con la Unidad Administrativa correspondiente, las acciones de levantamiento de información relativa a la Ficha Técnica de Valoración Documental del expediente clínico		30%		Se Proporcionó a las Unidades Administrativas correspondientes la capacitación necesaria para la elaboración de la ficha técnica de valoración documental relativa al expediente clínico, actualmente se encuentran en la fase de levantamiento de la información.	
6.8	Coordinar el diseño y elaboración de las propuestas de infraestructura y equipamiento requeridas para el Sistema Institucional de archivos.	0Pro1/07/024	31/10/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos	Programa anual de necesidades de infraestructura y equipamiento
Meta Programada		Logro			
Realizar las Gestiones necesarias para obtener el equipamiento de cómputo e infraestructura necesarios para la operación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos en cada una de sus etapas.		100%		A través de la gestión se obtuvo equipo de cómputo, scanner e impresora para uso de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos; Así mismo, se obtuvo para la Coordinación un espacio destinado para la guarda y custodia de documentos sujetos a baja documental.	
7.0	Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario				
7.1	Proponer y coordinar la Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	01/10/2024	30/11/2024	Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y Administración de Archivos	Propuesta de Orden del día y Convocatoria de Reunión del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y Administración de Archivos
Meta Programada		Logro			
Contar con una propuesta de orden del día y convocatoria para la reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.		100%		Se realizó la convocatoria y orden del día para la reunión ordinaria del Grupo interdisciplinario.	



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
7.2	Proponer y coordinar las Reuniones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario que sean solicitadas	01/01/2024	31/12/2024	Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y Administración de Archivos	Oficio de Convocatoria, Orden del día de la Reunión
Meta Programada		Logro			
Contar con una propuesta de orden del día y convocatoria para la reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.		100%		Se realizó la convocatoria y orden del día para la reunión extraordinaria del Grupo interdisciplinario.	
7.3	Dar seguimiento a los acuerdos relativos a las reuniones efectuadas por el Grupo Interdisciplinario	01/01/2024	30/11/2024	Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y Administración de Archivos	Minuta de Reunión, Base de datos de seguimiento a acuerdos
Meta Programada		Logro			
Dar seguimiento en tiempo y forma a los acuerdos establecidos en las reuniones efectuadas por el Grupo Interdisciplinario.		100%		Base de datos de seguimiento a acuerdos de reuniones del Grupo Interdisciplinario.	
7.4	Proponer la actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y someterlas para su aprobación	01/11/2024	30/11/2024	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos	Propuesta de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
Meta Programada		Logro			
Presentar ante el Grupo Interdisciplinario las reglas de operación en cumplimiento a las disposiciones Normativas		100%		Propuesta de Reglas de Operación actualizada y presentada en tiempo y forma ante el Grupo Interdisciplinario.	
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/Persona Titular de la Coordinación General de Informática	Acta de reunión



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME/ EVIDENCIA
		INICIO	CONCLUSIÓN		
Meta Programada		Logro			
Realizar las gestiones necesarias para contar con un responsable del proyecto de desarrollo del sistema informático para el Sistema Institucional de archivos		100%		Nombramiento del responsable del proyecto de desarrollo del SIA por parte de la Persona Titular de la Coordinación General de Informática.	
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	Persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos/Persona Titular de la Coordinación General de Informática	Acta de reunión Base de Datos de Seguimiento a acuerdos. Sistema de correspondencia actualizado y en apego a los requerimientos
Meta Programada		Logro			
Realizar las gestiones necesarias el del sistema denominado oficialía de partes para el fortalecimiento del sistema Institucional de correspondencia.		100%		Actualización del sistema de Oficialía de Partes en base a los requerimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos y a las Disposiciones en la materia.	



1.2.- Reporte de Indicadores del Sistema Institucional de Archivos (MIR)

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos				Programa Mensual - MIR 2024 (entregar la información en los 5 primeros días naturales del mes siguiente inmediato)																
Aplica	Nº	Concepto	Meta Anual 2024	Concepto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Avance			
Matriz de Indicadores (MIR) 2024	1	Número de archivos de trámite operando	21	Avance Mensual	19	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	21			
				Avance Semestral	19		95.0%			2		200.0%								
				Meta programada	20					1					100.0%					
	2	Número de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) realizadas	36	Avance Mensual	5	3	1	2	0	0	0	1	0	15	9	4	40			
				Avance Trimestral	9		81.8%		2		100.0%		1		100.0%			28		127.3%
				Meta programada	11			2			1			22				111.1%		
	3	Número de Empleados Capacitados en gestión documental y administración de archivos	110	Avance Mensual	0	0	0	19	36	4	5	11	15	13	0	20	123			
				Avance Trimestral	0		0.0%		59		118.0%		31		103.3%			33		110.0%
				Meta programada	0			50			30			30				111.8%		



Atentamente
Guadalajara, Jalisco a 30 de enero de 2025

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos

Lic. Maricela Jiménez Larios
Jefa de Departamento de Archivos de Trámite

Lic. Adriana Marcela Briñez Lugo
Jefa de Departamento de Archivos de Concentración