



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos
Subdirección General Administrativa

Sistema Institucional de
Gestión Documental y Administración de Archivos (SIA)

PADA 2025

Programa Anual de Desarrollo Archivístico





Índice de Contenido

| | |
|--|-----------|
| 1.- PRESENTACIÓN..... | 3 |
| 2.- MARCO DE REFERENCIA Y JUSTIFICACIÓN..... | 3 |
| 2.1.- Federal..... | 3 |
| 2.2.- Estatal..... | 4 |
| 2.3.- Justificación..... | 5 |
| 3.- OBJETIVOS..... | 6 |
| 3.1.- General..... | 6 |
| 3.2.- Particulares..... | 6 |
| 4.- PLANEACIÓN..... | 8 |
| 4.1.- Actividades Normativas y Cronograma..... | 8 |
| 5.- RECURSOS..... | 13 |
| 5.1.- Talento Humano (Recursos Humanos)..... | 13 |
| 5.2.- Recursos Económicos..... | 13 |
| 5.2.- Recursos Tecnológicos..... | 13 |
| 6.- ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS..... | 14 |
| 6.1.- Sistema Institucional..... | 14 |



1.- PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA, como instrumento de gestión y operación de corto y mediano plazo, se encuentra regulado por la Ley General de Archivos y por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En el PADA se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para asegurar la continuidad en la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara para el mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos, a través de la implementación de instrumentos, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios y políticas.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado por los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como por los Artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, El Hospital Civil de Guadalajara, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, presenta su **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025**.

2.- MARCO DE REFERENCIA Y JUSTIFICACIÓN

2.1.- Federal

Partiendo de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, a la letra señala “... *Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones*”¹ y que “... *deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados*”, es que se sustenta la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara para atender, en lo particular, a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó la Ley General de Archivos, de orden público y de observancia general para toda la Federación y entró en vigencia un año después, en junio de 2019. En la propia Ley General de Archivos se contempla la obligatoriedad que deben atender los sujetos obligados, como el Hospital Civil de Guadalajara, de “...*elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico ...*”² y que “... *contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros*”.

¹ Fracción I, del Apartado A, del Artículo 6º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

² Artículo 23, de la Ley General de Archivos



*derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*³, así como que “...definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles”⁴ y en relación a la definición señalada en la Fracción XLVII, del Artículo 4º, en cuanto a lo que debe entenderse como Programa Anual es “Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico”.

En lo referente a la responsabilidad de elaborar el Programa Anual y someterlo a consideración de la persona titular del sujeto obligado para su aprobación, la Fracción III, del Artículo 28, de la Ley General de Archivos señala que la Área Coordinadora (Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos) tendrá, entre otras, la función de “...Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;”, por lo que, con dicho fundamento, el Director General validó el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, **PADA 2025**, y lo somete a consideración del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación con el esquema que para tal efecto contemplen las Reglas de Operación del propio Grupo.

2.2.- Estatal

Por lo que respecta a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, fue publicada el 19 de noviembre de 2019 y entró en vigencia al día siguiente de su publicación. En el cuerpo normativo antes señalado se contemplan las mismas obligaciones que en la Ley General de Archivos, al señalar que “*Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.*”⁵; también se reitera que “*Dicho plan será publicado en su portal electrónico ...*”⁶ así como que “*definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles*”³ ⁷ y utiliza los términos “Plan Estratégico” y “Programa Anual” como sinónimos haciendo referencia a lo que la Ley General de Archivos Conceptualiza como: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA.

³ Artículo 24, de la Ley General de Archivos

⁴ Artículo 25, de la Ley General de Archivos

⁵ Artículo 22, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

⁶ Ídem

⁷ Artículo 23, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios



2.3.- Justificación

Con el firme compromiso de dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley General y la Ley Estatal, ya referidas, es que el **Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos**, desde su primera Reunión, **aprobó** que dicha obligación lleve el nombre de: “**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**” o “**PADA**”, indistintamente o juntos, seguido se le incorporará el año al cual corresponda su ejercicio, que no así su aprobación, ya que esta se realiza durante el mes de noviembre del año previo a su implementación.

En cuanto a la responsabilidad de elaborar el Programa Anual y someterlo a consideración del titular del sujeto obligado para su aprobación, la Fracción III, del Artículo 30, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala que la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos (Área Coordinadora) tendrá, entre otras, la función de “*...Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*”, por lo que, con dicho fundamento, además del señalado por la Ley General de Archivos, como se expuso en el apartado anterior, el Director General validó el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, **PADA 2025**, y lo somete a consideración del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación con el esquema que para tal efecto contemplen las Reglas de Operación del propio Grupo. Lo anterior con la finalidad de involucrar de manera directa a la Alta Dirección del Organismo y, con ello, avanzar con mayor fuerza en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara.

Es importante reiterar la relevancia que tiene la determinación del Director General para que cada año se someta al análisis, discusión y, en su caso, aprobación del PADA que corresponda, por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, ya que con ello se refuerza el compromiso de la alta dirección para la implementación progresiva del Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara.



3.- OBJETIVOS

3.1.- General

Contar con un Programa Anual que contemple las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes de Archivo electrónicos⁸, así como los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos que incluya un enfoque de protección a los derechos humanos, protección de datos personales, administración de riesgos y de otros derechos que de ellos deriven.

3.2.- Particulares

1. Elaborar, documentar, formalizar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, CADIDO y Guía Simple de Archivo;
2. Elaborar e implementar el Plan de Trabajo para la Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental;
3. Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación (PAC 2025) en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos;
4. Actualizar y publicar la información y documentación que la normatividad en materia de transparencia obliga en relación al Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, particularmente lo correspondiente a la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos;
5. Contar con un espacio en la Intranet Institucional que permita difundir las actividades, acciones, logros, temas e información relativa al Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos;
6. Contar con diagnósticos necesarios para fortalecer el PADA 2025, la toma de decisiones y, en lo general, al Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos;

⁸ Artículo 25, de la Ley General de Archivos



7. Gestionar, con base en los diagnósticos correspondientes, los recursos humanos y materiales, así como los de infraestructura tecnológica y operativa necesarios para fortalecer y dar cumplimiento con la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos, según las metas y objetivos programados, así como para dar cumplimiento por lo señalado en el marco normativo en la materia;
8. Mantener actualizado el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite;
9. Fortalecer la estructura de Enlaces del Sistema Institucional de Archivos, mediante su capacitación y vinculación permanente;
10. Fortalecer al Sistema Institucional de Archivo, mediante el nombramiento de las personas designadas como Enlace de Archivo de Concentración de Unidad Hospitalaria;
11. Coordinar las acciones necesarias para la generación de un diagnóstico y plan anual de trabajo que permita el cumplimiento gradual en lo relativo a los archivos de concentración;
12. Impulsar la realización de dos Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario, así como las extraordinarias que se consideren necesarias, mediante la propuesta de calendario de reuniones correspondiente;
13. Realizar convenios de colaboración o formalizar solicitudes con instituciones de educación superior o de investigación para fortalecer la capacitación y realizar los diagnósticos necesarios que contribuyan con el fortalecimiento del Sistema Institucional;
14. Mantener actualizado el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025;
15. Realizar la renovación en Registro Nacional de Archivos; y,
16. Los demás que sean aprobados por el Grupo Interdisciplinario y/o el Director General.



4.- PLANEACIÓN

Con la finalidad de dar pleno cumplimiento a lo señalado dentro del Capítulo V, del Título Primero, de la Ley General de Archivos, denominado “De la Planeación en Materia Archivística”⁹, así como al Capítulo II, del Título Tercero, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, denominado, al igual que en la Ley General, “De la Planeación en Materia Archivística”¹⁰, se presentan a continuación los apartados correspondientes a la Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025.

4.1.- Actividades Normativas y Cronograma

| Nº | ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES | INICIO | CONCLUYE | PERIODICIDAD |
|------------|---|-------------------|-------------------|--------------|
| 1.0 | Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | |
| 1.1 | Publicar el PADA 2025 en la Página de Internet Institucional | 01/01/2025 | 15/01/2025 | Anual |
| 1.2 | Implementación, seguimiento y evaluación del PADA 2025 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 2.0 | Informe Anual del cumplimiento del PADA 2024 | 01/01/2025 | 31/01/2025 | |
| 2.1 | Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2024 | 01/01/2025 | 31/01/2025 | Anual |
| 2.2 | Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 en Portal de Internet | 15/01/2025 | 31/01/2025 | Anual |
| 3.0 | Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo | 01/01/2025 | 31/12/2025 | |
| 3.1 | Gestionar el nombramiento de la persona Responsable del Área de Oficialía Mayor | 01/01/2025 | 30/11/2025 | Única |

⁹ Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos

¹⁰ Artículos 22, 23 y 24, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios



| Nº | ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES | INICIO | CONCLUYE | PERIODICIDAD |
|------------|---|-------------------|-------------------|--------------|
| 3.2 | Nombramiento de la persona Responsable del Área de Oficialía Mayor | 01/05/2025 | 30/11/2025 | Única |
| 3.3 | Nombramiento de la persona responsable de TIC's para la implementación del Sistema Institucional de Archivos | 01/05/2025 | 30/06/2025 | Única |
| 3.4 | Coordinar la elaboración del diagnóstico sobre la situación, avances y retos del Expediente Clínico y acompañar en la elaboración de propuestas para su incorporación al SIA | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 3.5 | Coordinar el diseño y elaboración de las propuestas de infraestructura requerida para el Sistema Institucional y que sean impulsadas desde el Anteproyecto de Presupuesto y hasta el Presupuesto que se apruebe | 01/06/2025 | 10/08/2025 | Anual |
| 4.0 | Instrumentos de Control y Consulta Archivística | 01/01/2025 | 31/12/2025 | |
| 4.1 | Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística | 01/01/2025 | 31/10/2025 | Permanente |
| 4.2 | Gestionar, ante la Coordinación General Jurídica, la validación normativa de los instrumentos de Control y Consulta Archivística | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 4.3 | Someter las propuestas de Instrumentos de Control y Consulta Archivística a consideración del Grupo Interdisciplinario | 01/06/2025 | 30/11/2025 | Semestral |
| 5.0 | Plan de Trabajo para la Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental | 01/01/2025 | 31/12/2025 | |
| 5.1 | Implementación del Plan de Trabajo para la Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 5.2 | Recepción de propuestas de desarrollo y actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |



| Nº | ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES | INICIO | CONCLUYE | PERIODICIDAD |
|------------|---|-------------------|-------------------|--------------|
| 5.3 | Realizar asesorías y acompañamiento en el proceso general de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 6.0 | Programa Anual de Capacitación y Profesionalización en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | |
| 6.1 | Implementación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación 2025, PAC 2025 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 6.2 | Evaluación de resultados de la implementación del PAC 2024 | 01/01/2025 | 28/02/2025 | Permanente |
| 6.3 | Gestionar, ante la Universidad de Guadalajara, la impartición de un Diplomado en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para las personas integrantes del SIA | 01/01/2025 | 31/03/2025 | Único |
| 6.4 | Elaborar diagnóstico de necesidades de Capacitación para 2026 | 01/07/2025 | 31/08/2025 | Anual |
| 6.5 | Elaborar el Programa Anual de Capacitación 2026, PAC 2026 | 01/09/2025 | 31/10/2025 | Anual |
| 7.0 | Archivos de Trámite | 01/01/2025 | 31/12/2025 | |
| 7.1 | Solicitar la rectificación o actualización de las personas responsables de Archivo de Trámite | 01/01/2025 | 15/02/2025 | Único |
| 7.2 | Gestionar la designación, nombramiento y acreditación de los Responsables de los Archivos de Trámite, por inicio de Administración. | 01/05/2025 | 31/05/2025 | Único |
| 7.3 | Difundir e implementar los Procedimientos formalizados en materia de Archivos de Trámite | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |



| Nº | ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES | INICIO | CONCLUYE | PERIODICIDAD |
|------------|---|-------------------|-------------------|--------------|
| 7.4 | Mantener Actualizado el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 7.5 | Atender solicitudes de capacitación, asesoría y acompañamiento para los Archivos de Trámite | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 8.0 | Archivos de Concentración | 01/01/2025 | 31/12/2025 | |
| 8.1 | Gestionar la designación, nombramiento y acreditación de los Enlaces de Archivo de Concentración de Unidad Hospitalaria, por inicio de Administración | 01/05/2025 | 31/10/2025 | Único |
| 8.2 | Difundir e implementar los Procedimientos formalizados en materia de Archivos de Concentración | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 8.3 | Mantener Actualizado el Registro de Enlaces de Archivos de Concentración | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 8.4 | Atender solicitudes de capacitación, asesoría y acompañamiento para los Archivos de Concentración | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 8.5 | Coordinar la Elaboración de Diagnósticos sobre la situación actual de los Espacios destinados para almacenar documentación, expedientes e información | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 8.6 | Coordinar el diseño y elaboración de propuestas de infraestructura y equipamiento requeridas para la implementación de los Archivos de Concentración | 01/06/2025 | 10/08/2025 | Anual |
| 9.0 | Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | |
| 9.1 | Preparar y coordinar las dos Reuniones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario | 01/06/2025 | 30/11/2025 | Semestral |



| Nº | ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES | INICIO | CONCLUYE | PERIODICIDAD |
|-------------|---|-------------------|-------------------|----------------|
| 9.2 | Preparar y coordinar las Reuniones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario que sean requeridas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Extraordinaria |
| 9.3 | Dar seguimiento a los acuerdo relativos a las Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario e informar a la persona titular de la presidencia sobre su cumplimiento | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 9.4 | Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y someterlas para su consideración | 01/06/2025 | 30/11/2025 | Permanente |
| 10.0 | Sistema Informático Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | |
| 10.1 | Contar con un responsable del Proyecto de desarrollo del sistema informático (Software) para iniciar el proceso de desarrollo de un sistema propio | 01/01/2025 | 30/06/2025 | Único |
| 10.2 | Fortalecer y robustecer el Sistema Electrónico denominado "Oficialía de Partes" para que transite a ser el sistema de la Oficialía de Partes (Correspondencia) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | Permanente |
| 11.0 | Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación | 01/06/2025 | 31/12/2025 | |
| 11.1 | Realizar la renovación del registro en el Registro Nacional de Archivo, del Archivo General de la Nación | 01/08/2025 | 31/08/2025 | Anual |
| 12.0 | Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2026 | 01/10/2025 | 30/11/2025 | |
| 12.1 | Diseñar y elaborar la propuesta de PADA 2026 | 01/10/2025 | 31/10/2025 | Anual |
| 12.2 | Someter el PADA 2026 para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario | 01/11/2025 | 30/11/2025 | Anual |



5.- RECURSOS

5.1.- Talento Humano (Recursos Humanos)

Es importante destacar que a partir del primero de enero del año 2023, se contó con el nombramiento de Coordinador General para la persona que hasta esa fecha había coordinado las actividades relacionadas con la implementación del Sistema Institucional de Archivos y que, posteriormente, con fecha 01 de abril de 2023, se nombró a la persona titular del Departamento de Archivos de Trámite y, por último, con fecha 01 de octubre de 2023, se nombró a la persona titular del Departamento de Archivos de Concentración.

Es por ello que a la fecha, la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos cuenta con tres personas para realizar el trabajo contemplado en el presente PADA.

Por lo anterior, es importante que para el año 2025, se pueda contemplar la incorporación de la persona que será la responsable del Área de Oficialía de Partes (Gestión Documental), con la finalidad de avanzar en la conformación de una Oficialía de Partes Institucional. Además del personal mínimo necesario para que operen los Departamentos. Para ello se realizarán las gestiones necesarias para alcanzar dicha estructura.

5.2.- Recursos Económicos

Se deberán contar con los recursos mínimos indispensables para el funcionamiento de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos, por lo que se realizarán las gestiones necesarias para ello.

5.2.- Recursos Tecnológicos

En este rubro en particular, es fundamental contar con la participación de la Coordinación General de Informática, para que, en conjunto, se pueda contar con un diagnóstico puntual de las necesidades de infraestructura, hardware y software, que demanda el Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como las condiciones de conectividad.

Por lo que se le solicitará a la Coordinación General de Informática que realice el diagnóstico correspondiente y pueda presentar, al Grupo Interdisciplinario, una propuesta concreta.



6.- ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

6.1.- Sistema Institucional

En lo referente al Capítulo V, Artículo 24, de la Ley General de Archivos, así como al Artículo 22, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios que señala **“El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos,”** y en el entendido que la planificación de los riesgos es un proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados a la operación; el Hospital Civil de Guadalajara cuenta con un Modelo propio de Administración de Riesgos Institucional, el cual garantiza el pleno cumplimiento a los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como al Marco Jurídico del Sistema de Control Interno y, en particular, a lo referente a la Gestión y Administración de Riesgos.

A través de ese sistema se realizará el análisis de los distintos factores que pueden provocar riesgos en materia de gestión documental y administración de archivos con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y dar seguimiento a las acciones de control establecidas dentro la Matriz de Riesgos del 2025, para asegurar la consecución de las metas establecidas en el PADA 2025.



Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025** por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, en la **Reunión Ordinaria**, de fecha **26 de Noviembre de 2024**.

**Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para la
Gestión Documental y la Administración de Archivos**

Dr. Jaime Federico Andrade Villanueva

Director General del
Hospital Civil de Guadalajara; y,
Presidente del Grupo Interdisciplinario

Dr. Rafael Santana Ortiz

Director del Antiguo Hospital
Civil de Guadalajara "Fray
Antonio Alcalde"

**Dr. Benjamín Becerra
Rodríguez**

Director del Nuevo Hospital
Civil de Guadalajara "Dr. Juan
I. Menchaca"

**Dra. María Elena González
González**

Directora del Hospital Civil de
Guadalajara de Oriente

**Dr. Héctor Enrique
Montes Muñoz**

Subdirector General
Administrativo



Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2025** por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, en la **Reunión Ordinaria**, de fecha **26 de Noviembre de 2024**.

**Dra. Ana Esther Mercado
González**

Subdirectora General de
Enseñanza e Investigación

**Dr. Carlos Alejandro Silva
Maciel**

Coordinador General de
Planeación, Evaluación y
Desarrollo

**Mtro. Mario Humberto
González Castellanos**

Coordinador General Jurídico

**Mtra. Marisela María Del
Rosario Valle Vega**

Coordinadora General de
Mejora Regulatoria y
Transparencia

**Mtro. Benigno Barragán
Sánchez**

Coordinador General de
Informática

**Lic. Jorge Sandoval
Rodríguez**

Contralor y Titular del Órgano
Interno de Control

**Dr. Ernesto Villanueva
Lomelí**

Coordinador General; y,
Secretario Técnico del Grupo
Interdisciplinario