



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo

Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos

SISTEMA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

IAC 2022

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



CONTENIDO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2022	3
1.- Informe por Actividad.....	3
1.1.- Actividades, Cronograma y Porcentaje de Cumplimiento	3
Presentar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021	3
Integrar el Sistema Institucional Nombrando a los responsables de las Instancias Operativas del Sistema Institucional	4
Elaborar y Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	4
Contar con un Programa Anual de Capacitación en Materia de Gestión documental y Administración de Archivos	5
Elaborar los Diagnósticos necesarios para contar con la información básica estratégica para la toma de decisiones y desarrollo e implementación de acciones	5
Diseñar y desarrollar el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite.....	6
Realizar la Reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos.....	7
Iniciar el desarrollo e Implementación del Sistema Informático Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.....	7
Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual PADA 2021 y publicarlo en el portal de Internet ...	8



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2022

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 presenta a continuación los apartados correspondientes a la Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, **PADA 2021** y su respectivo porcentaje de cumplimiento, con la finalidad de conformar el Informe Anual de Cumplimiento, **IAC 2022**.

1.1.- Actividades, Cronograma y Porcentaje de Cumplimiento

Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD	CUMPLI MIENTO
1.0	Presentar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021	10/02/2021	28/02/2021	Anual	100%
1.1	Diseñar el PADA tomando en consideración las estrategias de: Adaptación, Supervivencia, Ofensivas y Defensivas, resultado del Diagnóstico Estratégico de COPLADE	01/02/2021	10/02/2021	Anual	100%
1.2	Publicar el PADA en la Página de Internet Institucional	10/02/2021	28/02/2021	Anual	100%
1.3	Publicar el PADA en la Intranet Institucional	10/02/2021	31/03/2021	Anual	100%
1.4	Actualizar el PADA en caso de que así lo apruebe el Grupo Interdisciplinario	10/02/2021	31/12/2021	Permanente	100%



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
2.0	Integrar el Sistema Institucional Nombrando a los responsables de las Instancias Operativas del Sistema Institucional	10/02/2021	30/06/2021	Única	0%
2.1	Definir al Responsable de la Oficialía de Partes (Correspondencia)	10/02/2021	30/06/2021	Única	0%
2.2	Definir al Responsable de Archivos de Trámite	10/02/2021	30/06/2021	Única	0%
2.3	Definir al Responsable de Archivos de Concentración	10/02/2021	30/06/2021	Única	0%
3.0	Elaborar y Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	10/02/2021	31/12/2021	Anual	67%
3.1	Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico (formato del cuadro general de clasificación archivística y el formato del catálogo de disposición documental)	10/02/2021	30/06/2021	Anual	100%
3.2	Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística (Formatos para los Inventarios: General, de transferencia y de Baja Documental)	10/02/2021	30/06/2021	Anual	0%
3.3	Solicitar al Archivo General de la Nación la validación o revisión de los instrumentos de Control Archivísticos	30/06/2021	31/12/2021	Anual	100%



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
4.0	Contar con un Programa Anual de Capacitación en Materia de Gestión documental y Administración de Archivos	10/02/2021	30/06/2021	Anual	100%
4.1	Elaborar diagnóstico de necesidades de Capacitación	01/03/2021	30/04/2021	Anual	100%
4.2	Elaborar el Programa Anual de Capacitación	30/04/2021	30/06/2021	Anual	100%
4.3	Gestionar Convenios y apoyos con el AGN, el Gobierno del Estado, Universidad de Guadalajara y otras Instituciones, en materia de Capacitación	30/04/2021	31/05/2021	Permanente	100%
4.4	Gestionar ante el Archivo General de la Nación talleres o asesorías de capacitación	30/04/2021	31/05/2021	Permanente	100%
5.0	Elaborar los Diagnósticos necesarios para contar con la información básica estratégica para la toma de desiciones y desarrollo e implementación de acciones	01/02/2021	31/12/2021	Anual	96%
5.1	Realizar un Diagnóstico Inicial de Generación de Información y Documentos de Archivos de la Institución	01/03/2021	31/12/2021	Anual	100%
5.2	Realizar un Diagnóstico Inicial para Determinar cuales y cuantas Unidades Administrativas son generadoras de Información y Documentación de Archivo	01/03/2021	30/06/2021	Anual	100%



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
5.3	Realizar un Diagnóstico Inicial de la situación actual de los Espacios destinados para almacenar documentación, expedientes e información	01/03/2021	30/06/2021	Anual	100%
5.4	Elaborar el Diagnóstico sobre la situación, avances y retos del Expediente Clínico Electrónico	01/03/2021	30/06/2021	Anual	80%
5.5	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	30/06/2021	10/08/2021	Anual	100%
6.0	Diseñar y desarrollar el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite	01/06/2021	31/08/2021	Anual	53%
6.1	Diseñar el Proceso para la Acreditación de los Responsables de los Archivos de Trámite	01/06/2021	30/06/2021	Anual	60%
6.2	Acreditación de los Responsables de lo Archivos de Trámite	01/07/2021	31/08/2021	Anual	50%
6.3	Mantener Actualizado el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite	01/09/2021	31/12/2021	Permanente	50%



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
7.0	Realizar la Reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos	10/02/2021	31/12/2021	Permanente	100%
7.1	Realizar la Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	01/11/2021	30/11/2021	Anual	100%
7.2	Realizar las Reuniones Extraordinarias, que sean necesarias, del Grupo Interdisciplinario	10/02/2021	31/12/2021	Permanente	100%
7.3	Mantener Actualizadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	10/02/2021	31/12/2021	Permanente	100%
8.0	Iniciar el desarrollo e Implementación del Sistema Informático Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos	10/02/2021	31/12/2021	Permanente	100%
8.1	Contar con un responsable del Proyecto de desarrollo del sistema informático (Software) para iniciar el proceso de desarrollo de un sistema propio	01/04/2021	31/12/2021	Único	100%
8.2	Fortalecer y robustecer el Sistema Electrónico denominado "Oficialía de Partes" para que transite a ser el sistema de la Oficialía de Partes (Correspondencia)	10/02/2021	31/12/2021	Permanente	100%
8.3	Gestionar Convenios y apoyos con el Gobierno del Estado, Universidad de Guadalajara y otras Instituciones, en materia de gestión de recursos, asesoría, infraestructura, tecnología, etcétera	01/07/2021	31/12/2021	Permanente	100%



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
9.0	Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual PADA 2021 y publicarlo en el portal de Internet	01/01/2022	30/01/2022	Anual	100%
9.1	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2021	01/01/2022	30/01/2022	Anual	100%
9.2	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021 en Portal de Internet	01/01/2022	30/01/2022	Anual	100%
9.3	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021 en la Intranet Institucional	01/01/2022	30/01/2022	Anual	100%

Atentamente

Guadalajara, Jalisco a 28 de enero de 2022

Dr. Ernesto Villanueva Lomelí

Coordinador; y,

Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos