



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 2024**

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023**



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO



<b>INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2024</b> .....	<b>3</b>
<b>1.- Informe por Actividad</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1.- Actividades, Cronograma y Porcentaje de Cumplimiento</b> .....	<b>3</b>
Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023 .....	3
Anual del cumplimiento del PADA 2022.....	3
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo.....	4
Instrumentos de Control y Consulta Archivística en su Primera Etapa.....	4
Programa de Capacitación y Profesionalización en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, PAC 2023 .....	4
Diagnósticos .....	5
Actualizar el Registro de los Archivos de Trámite y sus Responsables.....	5
Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos .....	6
Sistema Informático Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos .....	6
Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.....	6
Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023 .....	7
<b>1.2.- Reporte de Indicadores del Sistema Institucional de Archivos (MIR)</b> .....	<b>8</b>





## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 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 2023** y su respectivo porcentaje de cumplimiento, con la finalidad de conformar el Informe Anual de Cumplimiento, **IAC 2024**.

#### 1.1.- Actividades, Cronograma y Porcentaje de Cumplimiento

Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
1.0	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023</b>	01/01/2023	31/12/2023	Permanente	
1.1	Publicar el PADA 2023 en la Página de Internet Institucional	01/01/2023	15/01/2023	Única	100%
1.2	Implementación, seguimiento y evaluación del PADA 2023	01/01/2023	31/12/2023	Permanente	100%
2.0	<b>Anual del cumplimiento del PADA 2022</b>	01/01/2023	15/03/2023	Anual	
2.1	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2022	01/01/2023	28/02/2023	Única	100%
2.2	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022 en Portal de Internet	01/03/2023	15/03/2023	Única	100%



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
3.0	<b>Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo</b>	01/01/2023	28/02/2023	Permanente	
3.1	<b>Definir al Responsable de Archivos de Trámite</b>	01/01/2023	28/02/2023	Única	100%
3.2	<b>Definir al Responsable de Archivos de Concentración</b>	01/01/2023	28/02/2023	Única	100%
4.0	<b>Instrumentos de Control y Consulta Archivística en su Primera Etapa</b>	01/01/2023	31/10/2023	Permanente	
4.1	<b>Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico (formato del catálogo de disposición documental)</b>	01/01/2023	31/10/2023	Anual	100%
4.2	<b>Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística (Formatos para los Inventarios: General, de transferencia y de Baja Documental)</b>	01/01/2023	31/10/2023	Anual	60%
4.3	<b>Solicitar, a la Instancia que corresponda, la validación o revisión de los instrumentos de Control Archivísticos</b>	01/01/2023	31/10/2023	Anual	100%
4.4	<b>Someter las propuestas de Instrumentos de Control y Consulta Archivística a consideración del Grupo Interdisciplinario</b>	01/11/2023	30/11/2023	Única	100%
5.0	<b>Programa de Capacitación y Profesionalización en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, PAC 2023</b>	01/01/2023	31/12/2023	Permanente	
5.1	<b>Elaborar diagnóstico de necesidades de Capacitación para 2023</b>	01/01/2023	31/03/2023	Anual	100%
5.2	<b>Elaborar el Programa Anual de Capacitación 2023</b>	01/03/2023	15/04/2023	Anual	100%



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
5.3	Implementación, seguimiento y evaluación del PAC 2023	01/03/2023	31/12/2023	Permanente	100%
6.0	Diagnósticos	01/01/2023	30/10/2023	Anual	
6.1	Actualizar el Diagnóstico de Generación de Información y Documentos de Archivos de la Institución	01/01/2023	30/06/2023	Anual	100%
6.2	Coordinar la Actualización del Diagnóstico para Determinar cuáles y cuantas Unidades Administrativas son generadoras de Información y Documentación de Archivo	01/01/2023	30/06/2023	Anual	100%
6.3	Coordinar la Elaboración de Diagnósticos sobre la situación actual de los Espacios destinados para almacenar documentación, expedientes e información.	01/01/2023	31/10/2023	Anual	0%
6.4	Coordinar la Elaborar el Diagnóstico sobre la situación, avances y retos del Expediente Clínico Electrónico (Coordinación General de Informática).	01/01/2023	31/10/2023	Anual	0%
6.5	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.	01/06/2023	10/08/2023	Anual	0%
7.0	Actualizar el Registro de los Archivos de Trámite y sus Responsables	01/01/2023	31/12/2023	Anual	
7.1	Elaborar, documentar y formalizar el Procedimiento para la Acreditación de los Responsables de los Archivos de Trámite	01/01/2023	31/10/2023	Anual	100%
7.2	Acreditación de los Responsables de los Archivos de Trámite	01/01/2023	30/03/2023	Anual	100%



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
7.3	Mantener Actualizado el Registro de Responsables de los Archivos de Trámite	01/04/2023	31/12/2023	Permanente	100%
8.0	Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos	01/01/2023	31/12/2023	Anual	
8.1	Preparar y coordinar la Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	01/11/2023	30/11/2023	Anual	100%
8.2	Preparar y coordinar las Reuniones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario que sean solicitadas	01/01/2023	31/12/2023	Extraordinaria	100%
8.3	Mantener Actualizadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y someterlas para su aprobación	01/11/2023	30/11/2023	Permanente	100%
9.0	Sistema Informático Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos	01/01/2023	31/12/2023	Permanente	
9.1	Contar con un responsable del Proyecto de desarrollo del sistema informático (Software) para iniciar el proceso de desarrollo de un sistema propio	01/01/2023	28/02/2023	Única	100%
9.2	Fortalecer y robustecer el Sistema Electrónico denominado "Oficialía de Partes" para que transite a ser el sistema de la Oficialía de Partes (Correspondencia)	01/01/2023	31/12/2023	Permanente	100%
10.0	Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	01/06/2023	31/12/2023	Única	
10.1	Realizar la Inscripción en el Registro Nacional de Archivo, en el periodo que para tal efecto determine el propio Archivo General de la Nación (ya que ha sido modificado en varias ocasiones)	01/06/2023	31/12/2023	Única	100%



Nº	ACTIVIDAD NORMATIVA Y ACCIONES	INICIO	CONCLUYE	TIPO ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
11.0	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023</b>	01/10/2023	31/12/2023	Única	
11.1	<b>Diseñar y elaborar la propuesta de PADA 2023</b>	01/10/2023	31/10/2023	Única	100%
11.2	<b>Someter el PADA 2024 para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario</b>	01/11/2023	30/11/2023	Única	100%



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

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos				Programa Mensual - MIR 2023 (entregar la información en los 5 primeros días naturales del mes siguiente inmediato)												
Aplica	Nº	Concepto		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Meta Anual
Matriz de Indicadores (MIR) 2023	1	Número de archivos de trámite operando	Avance Mensual	19	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	25
			Avance Trimestral	19						6						25
			Meta programada	20						6						26
	2	Número de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) realizadas	Avance Mensual	1	2	3	1	0	2	0	1	0	1	9	3	23
			Avance Trimestral	6			3			1			13			23
			Meta programada	8			3			1			10			22
	3	Número de Empleados Capacitados en gestión documental y administración de archivos	Avance Mensual	0	14	0	0	0	7	0	0	0	11	2	8	42
			Avance Trimestral	14			7			0			21			42
			Meta programada	10			10			0			20			40

**Atentamente**  
**Guadalajara, Jalisco a 15 de enero de 2024**

  
 Dr. Ernesto Villanueva Lomeli

Coordinador 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