INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2024.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023

1. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 21, fracción I, II y artículo 22 de la Ley General de Archivos. 2018; artículo 21, fracción I, II y artículo 22 de la Ley General de Archivos. 2022; artículo 21, fracción I, II y artículo 22 de la Ley General de Archivos, del Decreto número 214.- por el que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno. 26 de noviembre de 2020; Título Segundo del Sistema Institucional de Archivos, artículo 13, fracción I y II. Acuerdo mediante el cual se reforma y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. 28 de mayo de 2020.

El Sujeto Obligado denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Coordinación del Archivo Administrativo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.(HRAEZ), presentan el siguiente Informe, con el cronograma de actividades con los logros, avances y cambios realizados.

Nivel estructural:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	OBSERVACIONES
1.- Continuar con los trabajos de equipamiento y acondicionamiento del espacio de archivo.	Sin realizarse	No se cumplió	Dado que el espacio físico no cumple con lo requerido por la NMX-R-100-SCFI-2018.
2.-Solicitud de presupuesto de acondicionamiento del Archivo General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.	Sin realizarse	No se cumplió	De la búsqueda exhaustiva en los Archivos de la Unidad no se encontró documento alguno que detente la solicitud.

Nivel documental:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	OBSERVACIONES
1.- Establecer un programa de capacitación en materia de archivos.	Con la finalidad de lograr el fortalecimiento en materia de archivo capacitar al Responsable del Área Coordinadora y a los Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.	Cumplido	Se capacita a al Responsable del Área Coordinadora y a los Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
2. Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Realizar el envío del el Cuadro General de Clasificación Archivística para validación por parte del Archivo General del Estado de México.	Cumplido	Se aprueba y autoriza el Cuadro General de Clasificación Archivística, Dictamen de Registro y Validación Número 207B02010/CGCA/013 /2023 de 19 de abril de 2023, emitido por el Mtro. Jorge Luis Valverde Mejía, Director General del Archivo General del Estado de México (AGEMEX),
3.- Establecer el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Mediante oficio, se solicita a cada una de las áreas responsables de archivos de trámite, la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental para revisión por parte del Archivo General del Estado de México.	Con avance	El Archivo general del Estado de México realiza observaciones No. IVCNA 086/2023 Cumplimiento Normativo Archivístico para dar continuidad a la elaboración de dicho instrumento.

4. Implementar el programa para homogeneizar los expedientes.	Crear las bases metodológicas para la implementación del Sistema de Clasificación Archivística, que permita la decodificación de documentos y expedientes de las distintas unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango	cumplido	Se implementó la Clasificación Archivística de acuerdo al dictamen de aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
5. Actualización de archivos de trámite	Realizar los nombramientos y oficios de designación de los Responsables de los Archivos de Trámite que conforman el Sistema Integral de Archivos.	Cumplido	Se deberá realizar actualización de manera continua.
6. Actualizar los criterios de organización y conservación de archivos	Publicar y actualizar los criterios de organización y conservación de archivos con la finalidad de aplicar los procedimientos generales para la clasificación de los documentos y expedientes de Archivos.	Cumplido	Actualización de los criterios del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nivel normativo:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	OBSERVACIONES
1. Conformar el Grupo Interdisciplinario conforme lo marca el Artículo 50 de la Ley General de Archivos (reforma 2022) y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	Realizar el establecimiento y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario como lo establece Artículo 50 y 51 de la Ley General de Administración de archivos y Documentos del Estado de México.	Cumplido	Se llevó acabo la Instauración del Grupo Interdisciplinario, Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario así como 2 sesiones ordinarias y una sesión extraordinaria.

Tabla de resultados finales:

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	En propuesta	Canceladas	Resultado final
9	7	1	2	0	0	8

En cuanto a los riesgos identificados, se sigue contando con personal empírico, con un espacio adaptado el cual no cuenta con las normativas marcadas en la Ley General de Archivos.

Conforme a lo planteado, se detectan oportunidades de mejora en:

Área de oportunidad	Propuesta planteada
Acciones para homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en el HRAEZ y mantener actualizados los archivos.	Poner la elaboración de carátulas e inventarios del ejercicio 2022. Aplicar los criterios específicos en materia de archivos a fin de que sirvan de guía y se regule y estandarice la gestión documental. Capacitar a los integrantes del SIA con la finalidad de contar con el conocimiento de un buen manejo del control documental.
Recurso Humano (falta designación en espacios físicos que correspondan a las Áreas de Archivo)	Gestionar el espacio físico de las Áreas Correspondientes al Sistema Institucional de Archivo.
Sobre la elaboración de los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta.	Capacitación constante al personal en diversas temáticas de archivo que permita la clasificación de documentos de las distintas unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango para un mejor manejo de la documentación.
Gestión del espacio físico	Continuar con la gestión del espacio físico y este cuente con las condiciones óptimas para el resguardo de la documentación.