



**HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO
FEDERICO GÓMEZ**

***CALENDARIO INSTITUCIONAL E INFORME DE AVANCE PARA
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS***

NOVIEMBRE DE 2004

PRESENTACIÓN

El acceso a la información pública favorece la democracia y la participación ciudadana, así como la eficiencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos, por lo que el compromiso de la Administración Pública Federal es lograr un equilibrio entre la transparencia de la gestión gubernamental, el buen funcionamiento del Estado y la protección del derecho a la vida privada, que la información gubernamental es pública, reservada o confidencial de acuerdo a los ordenamientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los archivos son conjuntos de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones, los cuales deben de estar organizados y clasificados ya que constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental.

El calendario institucional e informe de avance en la organización de los archivos del Hospital Infantil de México Federico Gómez, forma parte del programa de trabajo los cuales determinan el cumplimiento de las metas.

MARCO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículo 4 fracción V y 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como el 46 del Reglamento de dicha Ley.

Asimismo el 7º transitorio de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

MÓDULO 1

COMITÉ DE INFORMACIÓN Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS TÉCNICOS	2004	2005	2006	2007	EN CINCO AÑOS	MÁS DE CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Registro de coordinadores de archivos. Fecha límite: 2 de abril de 2004	Si						
Elaboración del Programa de trabajo para la organización y conservación de los archivos del Instituto.	ABRIL						
Reuniones de trabajo con los responsables de los archivos.	15/06/04 31/08/04 25/11/04	ENERO Y DIC.	ENERO Y DIC.	ENERO			
Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.	DICIEMBRE	JUNIO					
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística.	ANEXO 1	MARZO JULIO ENERO					
Desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información para el manejo y control de archivos.							
Elaboración del <i>Cuadro de Clasificación de Archivos</i> . Fecha límite: octubre de 2004	Si						
Elaboración del <i>Catálogo de Disposición Documental</i> . Fecha límite: octubre de 2004	Si						
Diseño de formatos para inventario de archivos	Si						
Concluir el inventario general de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003.		1º DE ENERO					
Diseño e integración de la <i>Guía Simple de Archivos</i> . Fecha límite: 1º de enero de 2005	50%	100%					

MÓDULO 2

ARCHIVOS DE TRÁMITE	2004	2005	2006	2007	EN CINCO AÑOS	MÁS DE CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Designación del responsable(s) del archivo de trámite	100%						
Incorporación de procedimientos de archivo de trámite en el manual de procedimientos.		JUNIO					
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	90%						
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas .		30%	70%				
Elaboración de Inventario documental.	50%	50%					
Establecimientos de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad.		100%					
Establecimientos de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.		50%	50%				
Evaluar y enviar los expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración				100%			

MÓDULO 3

ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN	2004	2005	2006	2007	EN CINCO AÑOS	MÁS DE CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Fumigación y expurgo de expedientes		DICIEMBRE					
Valoración y baja documental de expedientes.			JULIO				
Organización y Clasificación del archivo			JUNIO				
Trasladar el archivo de concentración al área ex profeso.			JUNIO				
Trasladar por áreas los expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración				ENERO			
Establecimiento de procedimientos para la recepción de archivos semiactivos y control de préstamo de expedientes.				ENERO			
Establecimiento de sistemas para el control del préstamo de expedientes				ENERO			
Elaboración de inventarios de los archivos que se localizan en el acervo de concentración.		JUNIO					
Promoción y dictamen de disposición documental.			ENERO				
Rescate y transferencias documentales al archivo histórico.			JULIO				
Elaboración de instrumentos de descripción de los archivos en custodia.			ENERO				
Instrumentación de mecanismos automatizados para el control de archivos de concentración				JUNIO			
Establecimiento de recursos materiales, humanos, financieros y medidas de seguridad).			ENERO				
Establecimiento de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.					2008		
Servicios de Consulta del acervo documental				ENERO			

MÓDULO 4

ARCHIVOS HISTÓRICOS	2004	2005	2006	2007	EN CINCO AÑOS	MÁS DE CINCO AÑOS	ACTIVIDAD PERMANENTE
Recepción de archivos con valor histórico.			JULIO				
Organización de archivos históricos.			JULIO				
Elaboración de instrumentos de consulta.				ENERO			
Establecimiento de sistema para el servicio de consulta del acervo documental				ENERO			
Establecimiento de programas de conservación				ENERO			
Establecimiento de programas de difusión.				ENERO			

ANEXO 1

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE REALIZACIÓN	No. DE PARTICIPANTES		TOTAL
		ÁREA MÉDICA	ÁREA ADMINISTRATIVA	
ARCHIVONOMÍA	DEL 23 AL 27 DE AGOSTO DE 2004	9	11	20
ARCHIVONOMÍA	DEL 8 AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2004	9	6	15
ARCHIVONOMÍA	DEL 20 AL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2004	16	3	19
ARCHIVONOMÍA	DEL 27 DE SEPTIEMBRE AL 1º DE OCTUBRE DE 2004	7	13	20
INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN	DEL 18 AL 22 DE OCTUBRE DE 2004	12	1	13
INTERNET	DEL 27 AL 29 DE OCTUBRE DE 2004	6	3	9
INTERNET	DEL 17 AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2004	6	10	16
GRAN TOTAL		65	47	112