



“2011, Año del Turismo en México”

HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ

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

SEPTIEMBRE 2011

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

Elaboración del <i>Catálogo de Disposición Documental</i> Fecha límite: octubre de 2004	Si									100%
Actualización del <i>Catálogo de Disposición Documental</i>		Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si		100%
Diseño de formatos para inventario de archivos y Portada de Expediente.	Si									100%
Concluir el inventario general de la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquier título con anterioridad al 12 de junio de 2003.		ENERO								100%
Diseño e integración de la <i>Guía Simple de Archivos</i> . Fecha límite: 1° de enero de 2005	50%	100%								100%
Solicitud de Inventario por expediente					ENERO	ENERO	ENERO	ENERO		100%
Elaboración del Proyecto del Sistema de Administración de Archivos							MARZO			100%
Instalación del Sistema de Administración de Archivos en la Coordinación General de Archivos							ABRIL			100%
Solicitud a las áreas para la revisión del <i>Catálogo de Disposición Documental</i> , en cuanto a tiempo de guarda y custodia.								JUNIO		100%
Implementación en todas las áreas del <i>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia</i> .								AGOSTO		100%
Elaboración del Proyecto del Archivo de Concentración e Histórico del HIMFG.			JUNIO							100%
Elaboración de <i>Criterios para baja documental que no forman parte de un expediente</i> .							JUNIO			100%

MÓDULO 2

ARCHIVOS DE TRÁMITE	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	EN CINCO AÑOS	AVANCE
Designación del responsable(s) del archivo de trámite	ENERO									100%
Registro de correspondencia de entrada y salida en formatos con elementos de descripción obligatorios.	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO		100%
Clasificación y descripción de expedientes de archivo en carátulas .	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO		100%
Elaboración de Inventario general por expediente.	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO	ENERO		100%
Establecimientos de recursos materiales y espacios físicos adecuados para la conservación de archivos (mobiliario, espacios y medidas de seguridad.	ENERO									100%
Establecimientos de mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de archivos en formato electrónico.		ENERO	ENERO							100%
Evaluar y enviar los expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración										PENDIENTE
Aplicación del <i>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.</i>								AGOSTO		100%

OBSERVACIONES: En los módulos 3 y 4 correspondiente a las actividades de los Archivos de Concentración e Históricos no se han cumplido debido que no se cuenta con el espacio físico en la Institución.