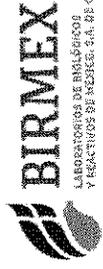




SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



BIRMEX
LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO
Y FACTORES DE RIESGO, S.A. DE CV



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.

#	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
1	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Se solicitó mediante oficios la designación de: Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	Dirección General, Área coordinadora de Archivos, Directores y Gerentes de área.	Anual	Oficios con las designaciones o ratificaciones y oficios de nombramientos.
2	Promover la regulación de Documentación de Administrativa Inmediata.	Durante el ejercicio 2024 se compartieron diferentes programas de regulación, con el fin de eliminar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, y generar los inventarios correspondientes.	Coordinación de Archivos.	Trimestral	Oficios y reportes de avance
3	Contar con los Instrumentos de Control Archivístico Actualizados.	Los Instrumentos de Control Archivístico se encuentran en proceso de elaboración, de conformidad con lo establecido en el oficio DG/008/2024, emitido por el Archivo General de la Nación, referente a los Criterios para el registro y Validación de Instrumentos Archivísticos.	Coordinación de Archivos.	Anual.	Circular DG/008/2024, emitida por el Archivo General de la Nación.
4	Promover la formación del personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico.	Mediante el oficio DAF/CA/039/2024 se invitó a todo personal Responsable de Archivo de Trámite, y personal interesado, al Curso de Gestión Documental Impartido por la Coordinación de Archivos. Así mismo se solicitó la asistencia del personal (RAT´S) al evento: " A seis años de la publicación de la Ley General de Archivos" realizado el pasado 18 y 19 de junio del 2024, en las instalaciones del Centro Médico Siglo XXI, Ciudad de México.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Abril Junio	Invitación por oficio y correo electrónico.



2025
Año de
La Mujer



#	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
5	Fomentar actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.	Se instaló un Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de realizar de manera más efectiva la recepción documental. Se sigue trabajando para cumplir con las condiciones que requiere el Archivo General de la Nación.	Tecnologías de la Información.	Anual	Correo electrónico.
6	Efectuar los procesos de transferencias primarias, secundarias y baja documental, de acuerdo con las solicitudes recibidas por las áreas de la Entidad.	En este periodo se recibieron inventarios de transferencia primaria por parte de las siguientes áreas administrativas:	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivos de Trámite.	Enero Diciembre	Oficios e inventarios
7	Gestionar el proceso de donación de documentación sin valor documental, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).	Se realizó la eliminación de grapas, clip, broches metálicos y de algún material ajeno al papel, en su momento se donó un total de 5 toneladas 540 kilogramos, proporcionado ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, CONALITEG.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Anual	Oficio de programa de depuración documental, contrato de donación
8	Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.	Como resultado de los programas de depuración, diferentes áreas generadoras de información remitieron los inventarios con documentación administrativa, para su posterior resguardo	Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo de Trámite.	Anual	Oficios e inventarios





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



BIRMEX
LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICOS
Y REACTIVOS DE MÉDICA, S.A. DE C.V.



#	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	FRECUENCIA	EVIDENCIA
9	Organizar y mantener un adecuado control en el Archivo de Concentración.	Se asignaron coordinadas correspondientes a al mapa topográfico de las instalaciones del Archivo de Concentración, con el propósito de delimitar los espacios asignados a la información en resguardo.	Coordinación de Archivos, archivo de Concentración y Archivo de Trámite.	Anual	Correos electrónicos. Vales de préstamo

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Revisó	Autorizó
C. Christian Hernández González Soporte Administrativo "A"	C. Omar Pech Castellanos Soporte Administrativo "B" Encargado del Archivo de Concentración.	Lic. Nohemí García Mendoza Gerente	Mtra. Emma Luz López Juárez. Directora de Administración y Finanzas. Titular del Área Coordinadora de Archivos



2025
Año de
La Mujer