

**Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	N.º.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
<b>Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico</b>									
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual a 12 servidores públicos y al personal Responsable de Archivo de Trámite.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	C. Rosa Salazar Juárez	Programa de capacitación	1 Responsable de Archivo de Trámite capacitados de forma presencial y/o virtual	100%
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados		
2			<b>Meta 1:</b> Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	C. Rosa Salazar Juárez	Informes	Número de observaciones solventadas	100%
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento		
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta		
			1	Elaborar un programa de supervisión	C. Rosa Salazar Juárez	Programa de supervisión	Número de		

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	N o.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
<b>Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico</b>									
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	Numero de expedientes organizados	80%	
			3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE			
		<b>Meta 3:</b> Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	C. Rosa Salazar Juárez	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas	80%	
			2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento			
			3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE			
			4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas			

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No .	Línea estratégica	Objetivo	Metas	N o.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
<b>Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico</b>									
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<b>Meta 1:</b> Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	C. Rosa Salazar Juárez	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario	Debido a la carga de trabajo y agenda de los titulares no se pudo instalar el grupo interdisciplinario
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación		
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada		
			1	<b>Meta 2:</b> Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Solicitud de capacitación	C. Rosa Salazar Juárez	Correo electrónico	Capacitación brindada	