



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Infantil de México Federico Gómez
Instituto Nacional de Salud

Departamento de Hemerobiblioteca

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ENERO-DICIEMBRE 2022

LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HEMEROBIBLIOTECA Y
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

ENERO 2023



PRESENTACIÓN

Conforme a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, donde indica que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el portal de la Institución, a más tardar el último día del mes de enero, del siguiente año de la ejecución en el cumplimiento de lo programado.

Se presenta a continuación el informe de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la organización y conservación de archivos del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
ENERO-DICIEMBRE 2022**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos: Inventario general por expediente	Titulares de Unidades Administrativas, Responsables de archivo de trámite y Coordinación General de Archivos	100%	Conforme a lo programado en el PADA 2022 se encuentra publicado el instrumento de control y consulta archivístico en la página de la Institución en la siguiente dirección: http://himfg.com.mx/interna/dirplaneacion/oarchivos.php
2.	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos: Guía archivo documental	Titulares de Unidades Administrativas, Responsables de archivo de trámite y Coordinación General de Archivos	100%	Conforme a lo programado en el PADA 2022 se encuentra publicado el instrumento de control y consulta archivístico en la página de la Institución en la siguiente dirección: http://himfg.com.mx/interna/dirplaneacion/oarchivos.php
3.	Actualizar los nombramientos de los Responsables de los de archivos de trámite	Titulares de Unidades Administrativas, Responsables de archivo de trámite y Coordinación General de Archivos	100%	Los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite fueron actualizados por los Titulares de cada Unidad Administrativa y se encuentran disponible para su consulta pública en la siguiente dirección: http://himfg.com.mx/interna/dirplaneacion/oarchivos.php

4.	Identificar áreas con mayor volumen de documentación para promover las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación	Coordinación General de Archivos	100%	<p>Se revisaron y analizaron los inventarios generales de archivos de todas las Unidades Administrativas del 2008 al 2016 obteniendo como resultado que las siguientes áreas son las que tienen mayor volumen de documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Compras Gubernamentales Generales. 2. Departamento de Almacén. 3. Departamento de Contabilidad. 4. Dirección de Administración. 5. Departamento de Servicios Generales. 6. Depto. de Selección, Contratación y Seg. de Capital Humano. 7. Departamento de Compras Gubernamentales Farmacéuticas. 8. Departamento de Sueldos. 9. Departamento de Laboratorio Clínico. 10. Departamento de Educación Médica Continua
5.	Promover las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata	Titulares de Unidades Administrativas, Responsables de archivo de trámite, Coordinación General de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico	100%	<p>Con fecha 14 de noviembre de 2022, se envió el oficio-circular No. 3000/402/2022, a todos los Directores de área, Subdirectores, Jefes de Departamento y de Servicio del Hospital Infantil de México Federico Gómez, solicitando la relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata para su destino final, en formato impreso y electrónico antes del 20 de diciembre de 2022, con la finalidad de iniciar con la baja definitiva de los documentos que se generaron en cada unidad administrativa y no corresponden o forman parte de un expediente de archivo. El resultado fue que contestaron 26 Unidades Administrativas, de los cuales 4 áreas reportaron tener información solicitada (Depto. de Atención y Desarrollo de Capital Humano, Subdirección de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional, Jefaturas de Protección Civil y Hemerobiblioteca).</p>

6.	Aplicar cédula de supervisión a los archivos de trámite de veinte Unidades Administrativas	Responsable de archivo de trámite y Coordinación General de Archivos	100%	Se aplicaron 20 cédulas de supervisión a las unidades médicas y administrativas, conforme al Programa de Trabajo de Control Interno 2021-2022, los informes fueron enviados en tiempo y forma a la Subdirección de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional y Enlace de Control Interno.
7.	Realizar dos cursos de capacitación en materia organización y conservación de archivos	Coordinación General de Archivos	100%	Se realizaron dos cursos de “Organización y Conservación de Archivos” de forma virtual para los responsables de archivo de trámite de este Instituto. El primero del 24 al 28 de octubre del 2022 con una asistencia de 25 participantes. El segundo del 14 al 18 de noviembre del 2022 con una asistencia de 25 participantes. Estos cursos fueron impartidos por la empresa Organización Tecnológica y Cultural S.A. de C.V.
8.	Reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario y Coordinación General de Archivos	100%	El día 8 de diciembre de 2022 se llevo a cabo la primera reunión de trabajo, para la instalación del Grupo Interdisciplinario del Hospital Infantil de México Federico Gómez, el acta de instalación está disponible para su consulta pública en la siguiente dirección: http://himfg.com.mx/interna/diplaneacion/oarchivos.php