

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ENERO-DICIEMBRE 2023

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

ENERO 2024

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 actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de 2023 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 2023**

| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | PORCENTAJE DE AVANCE | OBSERVACIONES |
|-----|--|--|----------------------|--|
| 1. | Identificar el estado físico que guardan los archivos de concentración de las diferentes Unidades Administrativas | Titulares de área, responsables del archivo de trámite, área coordinadora de archivos y responsable del archivo de concentración | 100% | <p>Con oficio No. 3140/068/2023 de fecha 27 de junio de 2023 se solicitó al Dr. Fernando Paz Camacho, Jefe del Depto. de Bioestadística y Archivo Clínico y Responsable del Archivo de Concentración, identificar el estado físico que guardan los archivos de concentración de 10 Unidades Administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Departamento de Compras Gubernamentales Generales. Departamento de Almacén. Departamento de Contabilidad. Dirección de Administración. Departamento de Servicios Generales. Depto. de Selección, contratación y seguimiento de capital humano. Departamento de Compras Gubernamentales Farmacéuticas. Departamento de Sueldos. Departamento de Laboratorio Clínico. Departamento de Educación Médica Continua <p>Los resultados obtenidos de las áreas supervisadas se encontró que la documentación existente identificada como archivo de concentración la mayoría no se encuentra clasificada conforme al Catálogo de Disposición Documental, lo que dificultara realizar las bajas correspondientes.</p> |
| 2. | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico: Inventario general por expediente (Inventario documental) | Titulares de área, responsables archivo de trámite y área coordinadora de archivos | 100% | <p>Conforme a lo programado en el PADA 2023 se encuentra publicado el instrumento de control y consulta archivístico: Inventario general por expediente (Inventario documental) en la página de la Institución en la siguiente dirección: http://himfg.com.mx/interna/dirplaneacion/oarchivos.php</p> |
| 3. | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico: Guía de archivo documental | Titulares de área, responsables del archivo de trámite y área Coordinadora de archivos | 100% | <p>Conforme a lo programado en el PADA 2023 se encuentra publicado el instrumento de control y consulta archivístico: Guía de archivo documental en la página de la Institución en la siguiente dirección: http://himfg.com.mx/interna/dirplaneacion/oarchivos.php</p> |

| | | | | |
|----|---|---|------|---|
| 4. | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística | Titulares de área, responsables de archivo de trámite, área coordinadora de archivos | 50% | Se realizaron 3 reuniones de trabajo presenciales y virtuales con los Coordinadores Generales de Archivos del Sector Salud, así como 3 reuniones con el personal de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación para la actualización del instrumento de control y consulta archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, teniendo como conclusión el compromiso de enviar la actualización para su validación antes del mes de junio del presente año. |
| 5. | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) | Titulares de área, responsables de archivo de trámite, área coordinadora de archivos | 50% | Para la actualización del instrumento de control y consulta archivístico: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se realizaron las mismas actividades y compromisos como en el instrumento anterior. |
| 6. | Actualizar los nombramientos de los Responsables de los archivos de trámite | Titulares de área, responsables de archivo de trámite y área coordinadora 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 |
| 7. | Promover las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN) | Titulares de área, responsables de archivo de trámite, área coordinadora de archivos y Grupo Interdisciplinario | 0% | No se realizaron solicitudes de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN), por que no hubo solicitudes a la Coordinación General de Archivos por parte de las Unidades Administrativas del Instituto. |
| 8. | 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% | Con fecha 5 de diciembre de 2023, se envió el oficio No. 3000/3494/2023, 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 31 de diciembre de 2023, con la finalidad de iniciar con la baja definitiva de los documentos que se generaron en cada unidad administrativa y que no corresponden o forman parte de un expediente de archivo. Teniendo como resultados que solo contestaron 18 Unidades Administrativas, de los cuales 5 áreas reportaron tener información solicitada (Dirección Médica, Subdirección de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional, Departamento de Sueldos, Laboratorio de Investigación y Parasitología y el CENDI). |

| | | | | |
|-----|--|--|------|--|
| 9. | Aplicar cédula de supervisión a los archivos de trámite de veinte unidades administrativas | Titulares de área, responsables de archivo de trámite y área coordinadora de archivos | 100% | Se aplicaron veinte cédulas de supervisión a las unidades administrativas médicas y administrativas, conforme a lo programado en el PADA 2023, se adjunta el informe final. |
| 10. | Realizar dos cursos de capacitación en materia organización y conservación de archivos | Subdirección de Recursos Humanos, área coordinadora de archivos y responsables de archivos de trámite | 100% | Se realizaron dos cursos de “Organización y Conservación de Archivos” de forma presencial para los responsables de archivo de trámite de este Instituto, con un total de 39 responsables de archivos de trámite capacitados, los cursos se realizaron en las siguientes fechas. El primero del 6 al 13 de noviembre de 2023 con una asistencia de 30 participantes. El segundo del 27 de noviembre al 1º de diciembre de 2023 con una asistencia de 19 participantes. Estos cursos fueron impartidos por una empresa externa al Hospital. |
| 11. | Reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario | Planeación y Unidad Transparencia; Órgano Interno de Control; Jurídico; Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs); Inventario y Activo Fijo; Archivo de Concentración e Histórico; Responsables de archivo trámite y Coordinación General de Archivos. | 0% | No se realizaron reuniones con el Grupo Interdisciplinario por qué no hubo asuntos que tratar. |

Responsable del informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) enero-diciembre 2023

A t e n t a m e n t e



Héctor Olivares Clavijo
Jefe del Departamento de Hemerobiblioteca y
Coordinador General de Archivos