

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023
REPORTE DE AVANCES AL 30 DE JUNIO DE 2023

Se programaron 12 actividades dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Hospital, mostrando los siguientes avances al segundo trimestre de 2023:

No.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2023	INDICADOR	META ANUAL	PORCENTAJE ALCANZADO
1	Actualizar los inventarios documentales y Guías Simples de Archivos.	<p>En la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario celebrada el 13 de junio de 2023, se presentaron los resultados en la entrega de los instrumentos de control y consulta archivísticos 2022 de las Direcciones de Área (inventario general de expedientes en el archivo de trámite y Guías Simples de Archivo), siendo los siguientes:</p> <p>Dirección General 100% de cumplimiento. Dirección Médica 55.07% de cumplimiento Dirección de Investigación y Enseñanza 84.21% de cumplimiento. Dirección de Planeación Estratégica 100% de cumplimiento. Dirección de Administración 93.10% de cumplimiento.</p> <p>Se tuvo un cumplimiento general del 72.93% de las áreas del Hospital, en la actualización de sus inventarios documentales y guías simples de archivos.</p>	No. de instrumentos elaborados / No. de instrumentos programados para elaborar	2 / 2 = 100%	2/2= 100%
2	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales identificadas en el CADIDO que se darán de alta o se actualizarán.	Al periodo que se informa, se han elaborado cinco fichas técnicas de valoración documental y se programarán reuniones de trabajo con las áreas involucradas para concluir las.	No. de Fichas técnicas de valoración documental elaboradas/ No. de Fichas técnicas de valoración documental programadas	5/5 = 100%	1/5=20%
3	Publicar en la página del Hospital y en la Plataforma Nacional de Transparencia los instrumentos de control y de consulta archivística.	El 28 de abril de 2023, se realizó la carga en la Plataforma Nacional de Transparencia de los siguientes instrumentos de control y de consulta archivística: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Cuadro General de Clasificación Archivística, los Inventarios de expedientes por Archivo de Trámite y las Guías Simples de Archivos 2022.	No. de publicaciones realizadas/ No. de publicaciones programadas	4/4=100%	4/4=100%
4	Publicar en el apartado de Transparencia Proactiva los reportes semestrales del PADA.	Con fecha del 1 de febrero de 2023, se solicitó al CIIMEIT la publicación en el apartado de Transparencia Proactiva de la página del Hospital el reporte de avances del segundo semestre de 2022. La información relacionada al primer semestre de 2023 se solicitará su publicación en el tercer trimestre 2023.	No. de publicaciones realizadas/ No. de publicaciones programadas	2/2=100%	1/2=50%

5	Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística	<p>Se impartieron los siguientes cursos al periodo que se informa:</p> <p>- El 31 de enero de 2023, se impartió el curso "Elaboración de guía simple de archivos", mediante la modalidad virtual, en el cual participaron 73 servidores públicos del Hospital.</p> <p>-El 27 de febrero de 2023, se capacitó en el tema de "Proceso para la recepción de transferencias primarias", mediante la modalidad virtual, con un total de 73 participantes.</p> <p>-El 20 de junio de 2023, se impartió el curso "Importancia de la clasificación de documentos", mediante la modalidad virtual, con un total de 65 participantes.</p>	No. de cursos impartidos/ No. de cursos programados	3/3= 100%	3/3= 100%
6	Sensibilizar al personal del Hospital en materia de organización y conservación de archivos, a través de infografías o cápsulas informativas.	Mediante correo electrónico del 30 de junio de 2023, la Directora de Administración y Titular del Área Coordinadora de Archivos difundió entre las Directoras de Área y Subdirectores (as) Administrativos una cápsula informativa relacionada a la correcta integración de los expedientes , elaborada entre el Departamento de Coordinación de Archivos y Gestión Documental y la Unidad de Comunicación Social.	No. de infografías difundidas/ No. de infografías programadas a difundir	4 / 4 = 100%	2 / 4 = 50%
7	Realizar transferencias primarias	Al segundo trimestre de 2023, se han formalizado las siguientes transferencias primarias: Pregrado 5 cajas, Cirugía Pediátrica 6 cajas, Control de asistencia 50 cajas, Neurofisiología 8 cajas, Departamento de Contabilidad 21 cajas, Servicio de Farmacia Hospitalaria 67 cajas, Subdirección de Enseñanza 1 caja, Departamento de Sistema de Nómina 1 caja, CIIMEIT 1 caja, Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 5 cajas, Dirección de Administración 10 cajas, Urgencias Adultos 30 cajas, Servicio de Endoscopia 9 cajas, Servicio de Otorrinolaringología 5 cajas, Departamento de Tesorería 25 cajas, Coordinación de Estímulos 12 cajas, División de Atención al usuario 33 cajas, Servicio de Archivo Clínico 30 cajas, Servicio de Desarrollo Científico y Tecnológico 5 cajas, Servicio de Consulta Externa 1 cajas y la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria Hospitalaria 9 cajas, siendo un total de 334 cajas recibidas.	No. de transferencias primarias recibidas/ No. de transferencias primarias programadas	20/20 = 100%	21/20 = 105%
8	Tramitar la baja documental de las cajas de expedientes de archivo del servicio de archivo clínico que ya concluyeron su vigencia en el Archivo de Concentración.	<p>Mediante Oficio. No. DA/209/2023 del 16 de febrero de 2023, se solicitó dictamen de destino final de documentación que ha prescrito sus valores primarios de conformidad con el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) 2016 del Hospital Juárez de México, siendo un total de 634 cajas con 58,022 expedientes clínicos del Servicio de Archivo Clínico.</p> <p>Se recibió respuesta del Archivo General de la Nación en el cual se indicó que no procedió el dictamen de destino final derivado de algunas inconsistencias detectadas en los formatos, para lo cual se tuvo reunión de trabajo en las instalaciones del AGN el 30 de junio de 2023 y se están atendiendo las inconsistencias señaladas para realizar el trámite nuevamente.</p>	No. de gestiones realizadas / No. de gestiones programadas	1/1 = 100%	0/1 = 0%
9	Implementar el formato de supervisión para el manejo de la documentación en el Archivo de Trámite.	Al periodo que se informa, se han supervisado las siguientes áreas: 13 servicios adscritos a la Dirección de Planeación Estratégica. 9 Servicios de la Dirección de Investigación y Enseñanza	No. de supervisiones realizadas / No. de supervisiones programadas	100 / 100 = 100%	22 / 100 = 22%

10	Elaborar un diagnóstico derivado de la implementación del formato de supervisión que refleje la situación actual de los Archivos de Trámite.	Esta actividad esta comprometida para el cuarto trimestre de 2023.	No. de diagnósticos realizados/ No. de diagnósticos programados	1 / 1 = 100%	0 / 1 = 0%
11	Concluir la elaboración del sistema de gestión de archivos a cargo del área de tecnologías del Hospital.	Al periodo que se informa, se continuo trabajando de manera conjunta entre el Departamento de Coordinación de Archivos y Gestión Documental y el área del Centro de Informática Médica e Innovación Tecnológica (CIIMEIT) en el sistema de gestión de archivos, teniendo contemplado finalizar en el tercer trimestre de 2023. Se tiene un avance en la elaboración de las carátulas de expedientes.	No. de sistemas elaborados/ No. de sistemas programados	1 / 1 = 100%	0 / 1 = 0%
12	Realizar la presentación del sistema ante el Grupo Interdisciplinario para ver la factibilidad de su implementación.	Esta actividad esta comprometida para el tercer trimestre de 2023.	Presentación realizada/ Presentación programada	1 / 1 = 100%	0 / 1 = 0%

Al segundo trimestre de 2023, se concluyeron 4 acciones de las 12 programadas, teniendo un porcentaje de avance del 33.33%