

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023
REPORTE DE AVANCES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

Se programaron 12 actividades dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Hospital, las cuales al cierre del cuarto trimestre de 2023 se concluyeron al 100%, como se muestra a continuación:

No.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS 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: 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> <p>Esta actividad se cumplió al 100% ya que se comprometieron 2 instrumentos (inventario documental y guía simple de archivos del Hospital), mismos que fueron actualizados</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.	<p>Se comprometieron elaborar cinco fichas técnicas de valoración y al cierre de 2023 se elaboraron un total de 7 fichas, siendo las siguientes:</p> <p>1S.3 Sesiones de los Comités de atención médica hospitalaria. 1S.4 Sesiones de los Comités de Investigación. 1S.5 Sesiones de los Comités de Enseñanza. 3S.15 Evaluación de docentes. 4S.8 Transfusión sanguínea (Banco de Sangre). 4S.10 Servicios de hospitalización y áreas ambulatorias. 4S.11 Ingeniería biomédica.</p> <p>Mediante oficio DG/DA/1971/2023 del 27 de octubre de 2023, se envió al Archivo General de la Nación las Fichas para su revisión y validación.</p> <p>Esta actividad tuvo un cumplimiento del 140% actualizando 7 fichas de 5 comprometidas.</p>	No. de Fichas técnicas de valoración documental elaboradas/ No. de Fichas técnicas de valoración documental programadas	5/5 = 100%	7/5=140%

3	<p>Publicar en la página del Hospital y en la Plataforma Nacional de Transparencia los instrumentos de control y de consulta archivística.</p>	<p>Se publicaron el 28 de abril de 2023, en la Plataforma Nacional de Transparencia los siguientes instrumentos de control y de consulta archivística:</p> <p>Cuadro general de clasificación archivística. Catalogo de Disposición Documental (CADIDO). Inventarios documentales Guías simples de archivos.</p> <p>Se tiene un cumplimiento del 100% al publicar 4 instrumentos de los 4 comprometidos.</p>	<p>No. de publicaciones realizadas/ No. de publicaciones programadas</p>	<p>4/4=100%</p>	<p>4/4=100%</p>
4	<p>Publicar en el apartado de Transparencia Proactiva los reportes semestrales del PADA.</p>	<p>Con fechas 1 de febrero y 24 de octubre de 2023, se solicitó al CIIMEIT las publicaciones en el apartado de Transparencia Proactiva de la página del Hospital, de los reportes de avances del segundo trimestre de 2022 y primer semestre de 2023.</p> <p>Se comprometieron dos publicaciones en el año, por lo cual se tiene un 100% de cumplimiento.</p>	<p>No. de publicaciones realizadas/ No. de publicaciones programadas</p>	<p>2/2=100%</p>	<p>2/2=100%</p>
5	<p>Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística</p>	<p>Se impartieron los siguientes cursos al periodo que se informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. -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. -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>Se programaron realizar 3 cursos, por lo cual esta actividad se cumplió al 100%.</p>	<p>No. de cursos impartidos/ No. de cursos programados</p>	<p>3/3= 100%</p>	<p>3/3= 100%</p>
6	<p>Sensibilizar al personal del Hospital en materia de organización y conservación de archivos, a través de infografías o cápsulas informativas.</p>	<p>Se difundieron mediante correo electrónico cuatro cápsulas informativas elaboradas entre el Departamento de Coordinación de Archivos y Gestión Documental y la Unidad de Comunicación Social, entre las Directoras de Área, Subdirectores (as) Administrativos y personas Responsables del Archivo de Trámite, cápsulas informativas relacionadas a los siguientes temas: Ley General de Archivos, Archivos de Concentración, Integración del expediente de archivo y Transferencias Primarias.</p> <p>Se programaron realizar 4 difusiones , por lo cual esta actividad se cumplió al 100%.</p>	<p>No. de infografías difundidas/ No. de infografías programadas a difundir</p>	<p>4 / 4 = 100%</p>	<p>4 / 4 = 100%</p>

7	Realizar transferencias primarias	<p>Durante el 2023, se realizaron un total de 53 transferencias primarias y se recibieron un total de 987 cajas de expedientes de archivo. Se programaron realizar 20 transferencias y se realizaron 53, por lo que se tuvo un cumplimiento del 265%.</p> <p>Dirección General: Unidad Jurídica 17 cajas.</p> <p>Dirección de Investigación y Enseñanza: Pregrado (2), Subdirección de Enseñanza (1), División de Investigación (1), Coordinación del programa de estímulos (12), Servicio de Desarrollo Científico y Tecnológico (43). Total 59 cajas.</p> <p>Dirección Médica: Servicio de Cirugía Pediátrica (6), Neurofisiología (14), Medicina Física y Rehabilitación (5), Urgencias Adultos (30), Unidad de Terapia Intensiva Pediátrica (1), Endoscopia (9), Otorrinolaringología (5), Trabajo Social (43), Radiodiagnóstico (51), Oncología (8), Archivo Clínico (153), Consulta Externa (11), Unidad de inteligencia epidemiológica y sanitaria hospitalaria (9), Banco de Sangre (12), Urgencias Adultos (enfermería) (10), Urgencias Pediátricas (28) y Admisión Hospitalaria (33) Total de cajas 428</p> <p>Dirección de Planeación Estratégica: Servicio de Estadística (49), Farmacia Hospitalaria (144), CIIMEIT (1), Departamento de Unidad de Transparencia (12), División de Atención al usuario (33) Total de cajas 239</p> <p>Dirección de Administración: Departamento de Relaciones Laborales (6) (Control de Asistencia) (94), Departamento de Contabilidad (21), Sistema de Nóminas (1), Dirección de Administración (10), Tesorería (100), Departamento de Abastecimiento (12) Total de cajas 244</p>	No. de transferencias primarias recibidas/ No. de transferencias primarias programadas	20/20 = 100%	53/20 = 265%
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 oficios de fecha 24 de agosto de 2023, se tramitaron cuatro bajas documentales ante el Archivo General de la Nación, siendo las siguientes:</p> <p>No. de oficio DA/1503/2023, se solicitó la baja documental de 58,022 expedientes contenidos en 634 cajas.</p> <p>No. de oficio DA/1504/2023, se solicitó la baja documental de 63,199 expedientes contenidos en 700 cajas.</p> <p>No. de oficio DA/1505/2023, se solicitó la baja documental de 96 expedientes contenidos en 3 cajas.</p> <p>No. de oficio DA/1506/2023, se solicitó la baja documental de 4,874 expedientes contenidos en 57 cajas.</p> <p>El 5 de diciembre de 2023, se recibió oficio DDAN/SDD/2407/2023 del Archivo General de la Nación, en el cual resultó procedente la primera solicitud de baja de 634 cajas, emitiendo el Dictamen de Destino Final 0270/23.</p> <p>Esta actividad tuvo un cumplimiento del 400%, derivado de tramitar cuatro solicitudes de baja documental respecto a una programada.</p>	No. de gestiones realizadas / No. de gestiones programadas	1/1 = 100%	4/1 = 400%
9	Implementar el formato de supervisión para el manejo de la documentación en el Archivo de Trámite.	<p>Se realizaron 127 supervisiones a los servicios y/o departamentos de las Direcciones de Área.</p> <p>En dichas supervisiones se revisó la información del Archivo de Trámite mediante el Formato de supervisión para el manejo de la documentación, que consta de 10 preguntas.</p> <p>Se programaron realizar 100 supervisiones, por lo cual se tuvo un cumplimiento del 127%</p>	No. de supervisiones realizadas / No. de supervisiones programadas	100 / 100 = 100%	127 / 100 = 127%

10	Elaborar un diagnóstico derivado de la implementación del formato de supervisión que refleje la situación actual de los Archivos de Trámite.	<p>Se requisitaron diez preguntas y los resultados obtenidos presentan porcentajes favorables de cumplimiento, derivado de las acciones que se han realizado para sensibilizar y capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite (RATs), sin embargo, se identificaron las siguientes problemáticas:</p> <p>No se actualiza el formato de Responsable del Archivo de Trámite (RAT) cuando hay cambios de Jefes/Encargados de las áreas o del mismo Responsable del Archivo de Trámite designado.</p> <p>Las áreas elaboran su inventario, sin embargo, no generan su carátula del expediente hasta el final de año y debe realizarse al inicio. Además, no firman las carátulas.</p> <p>Algunas áreas/servicios de la Dirección Médica todavía no han entregado ningún inventario documental ni guía simple de archivo.</p> <p>Los expedientes de ejercicios anteriores no están foliados.</p> <p>Esta actividad se cumplió al 100%</p>	No. de diagnósticos realizados/ No. de diagnósticos programados	1/1 = 100%	1/1 = 100%
11	Concluir la elaboración del sistema de gestión de archivos a cargo del área de tecnologías del Hospital.	Se trabajó de manera conjunta entre el Departamento de Coordinación de Archivos y Gestión Documental y el Centro de Informática Médica e Innovación Tecnológica (CIIMEIT), para el desarrollo de la primera etapa del Sistema de Gestión de Archivos, la cual contempla la captura de información para generar los formatos de carátula del expediente e inventario general por expedientes en el Archivo de Trámite, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 de la Ley General de Archivos, que señala que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.	No. de sistemas elaborados/ No. de sistemas programados	1/1 = 100%	1/1 = 100%
12	Realizar la presentación del sistema ante el Grupo Interdisciplinario para ver la factibilidad de su implementación.	En la Cuarta Sesión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos celebrada el 18 de diciembre de 2023, la Jefa del Departamento de Coordinación de Archivos y el Jefe del Centro de Integración de Informática Médica e Innovación Tecnológica (CIIMEIT), realizaron la presentación del Sistema de Gestión de Archivos, en la cual mostraron las ventajas que se obtendrán al implementar este sistema.	Presentación realizada/ Presentación programada	1/1 = 100%	1/1 = 100%