

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022**  
**REPORTE DE AVANCES AL 30 DE JUNIO DE 2022**

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 del Hospital, se programaron realizar 13 actividades durante 2022, de las cuales 8 tienen fecha de cumplimiento en el primer semestre del año. Derivado de lo anterior, a continuación, se presentan los avances de las acciones programadas

No.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	INDICADOR	META ANUAL	ALCANZADO AL 30 DE JUNIO DE 2022
1	Elaborar el Manual de Procedimientos del Departamento de Coordinación de Archivos y Gestión Documental que contemple los procesos a desarrollar en materia de administración de archivos y gestión documental del Hospital.	Se elaboraron los siguientes procedimientos del Departamento de Coordinación de Archivos y Gestión Documental, con la finalidad de formalizar las actividades que se realizan en el Hospital, en materia de administración de archivos y gestión documental, los cuales integrarán el Manual de Procedimientos, encontrándose en la última etapa de validación por el área correspondiente. 1.-Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria. 2.-Procedimiento para préstamo o consulta de expedientes en el Archivo de Concentración. 3.-Procedimiento para obtener el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria. 4.-Procedimiento para la recepción de documentación de instancias externas. 5.-Procedimiento para la entrega de documentación en instancias externas. 6.-Procedimiento para administrar documentos en el Archivo de Trámite. 7.-Procedimiento para la eliminación Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. 8.-Procedimiento para realizar la donación de desechos de papel.	Procedimientos elaborados / Procedimientos programados a elaborar	8 / 8 = 100%	4/ 8 = 50%
2	Concluir el Programa de Trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	El Programa de Trabajo 2022 para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, contempló realizar las siguientes actividades, mismas que se concluyeron al 100%. 1.-Se solicitó mediante oficio a cada una de las Direcciones de Área la designación de una persona Enlace entre las áreas adscritas a la Dirección y el Departamento de Coordinación de Archivos y Gestión Documental para el proceso de actualización del CADIDO y la elaboración de la Guía Simple de Archivos. Además, se solicitó que cada Dirección de Área hiciera del conocimiento los resultados de la revisión que llevaron a cabo de las secciones y series documentales que les corresponden en el CADIDO (alta, baja y/o modificación). 2.-Se entregó a las Direcciones de Área de manera electrónica el formato de la Ficha Técnica de valoración documental para la actualización de las series del CADIDO identificadas en la revisión y el formato de la Guía Simple de Archivos, para su requisición. 3.-Se brindó asesorías a las personas Responsables del Archivo de Trámite, para el llenado de la Guía Simple de Archivos. 4.-Se integró el Cuadro de Clasificación Archivística , y se cuenta con un listado de resultados obtenidos de las revisiones realizadas por las Direcciones de Área al CADIDO. 5.-Se solicitó a las Direcciones de Área sus inventarios de archivos de trámite al 31 de diciembre de 2021. 6.-Las Direcciones de Área entregaron sus inventarios de archivos de trámite al 31 de diciembre de 2021.( Se tuvo un cumplimiento del 58.91% en la entrega de los inventarios). 7.-Las Direcciones de Área entregarán al Departamento de Coordinación de Archivos y Gestión Documental sus Guías Simples de Archivo. ( Se tuvo un cumplimiento del 58.91% en la entrega de las Guías Simples de Archivos). 8.-Se realizó la integración de los inventarios documentales y la Guía Simple de Archivos del Hospital. 9.-Se realizó reunión de trabajo a través del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos para la Presentación de la Guía Simple de Archivos y el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el avance en la actualización del CADIDO y los inventarios documentales. 10.-Se envió el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO al Archivo General de la Nación para su validación. 11.-Se publicaron en la Plataforma Nacional de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el CADIDO, la Guía Simple de Archivos y los inventarios documentales.	No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas	11 / 11 = 100%	11/11= 100.0%

3	Realizar reuniones de trabajo con cada Dirección de Área con la finalidad de revisar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y determinar cuáles series documentales se actualizarán.	Mediante oficio turnado por la Dirección de Administración, se solicitará a las Direcciones de Área informar los resultados de la revisiones que realizaron respecto a las secciones y series documentales que les apliquen para determinar cuales se actualizarán, y derivado de la información obtenida se realizarán las reuniones con cada Dirección de Área.  Derivado de lo anterior, se recibieron las propuestas de alta, baja y/o modificación, las cuales se presentaron en la Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos y se enviaron al coordinador de archivos del Sector Salud para su conomiento.	No. de reuniones realizadas/ No. de reuniones programadas	4 / 4 = 100%	1 / 4 = 25%
4	Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia el CADIDO, el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía Simple de Archivos y los Inventarios documentales.	Mediante oficio DA/DCAGD/045/2022 del 29 de abril de 2022, se informó al Jefe del Departamento de la Unidad de Transparencia que se realizó la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, relacionada a la fracción XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de el CADIDO, el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía Simple de Archivos y los Inventarios Documentales.	No. de instrumentos publicados/ No. de instrumentos programados	4 / 4 = 100%	4 / 4 = 100%
5	Reorganizar el área de Oficialía de Partes (nombre, difusión de actividades, señalamiento)	Se solicitó a la Dirección General mediante oficio la solicitud de cambio de denominación del área de Oficialía de Partes a Área de Correspondencia en cumplimiento a lo establecido a la Ley General de Archivos, obteniendo el dictámen correspondiente al movimiento solicitado. Asimismo, se dio el nombramiento oficial de la persona responsable del área.  Se solicitó al área de Comunicación Social elaborar carteles que serán colocados en la entrada de acceso al personal, entrada principal y en el área de correspondencia para conocimiento de las diversas áreas del hospital y personas externas, sobre los horarios de recepción de documentación y funciones del Área de Coorespondencia .  Una vez colocados los letreros de identificación en el Área, se realizará la difusión entre las Direcciones de Área para conocimiento de las actividades que deriven de dicha reorganización.	No. de difusiones realizadas/ No. de difusiones programadas	1/1 = 100%	0/1 = 0%
6	Realizar curso de capacitación dirigido a las personas Responsables del Archivo de Trámite relacionados a los procedimientos de administración de archivos y gestión documental.	Se impartieron dos cursos de capacitación a los Responsables del Archivo de Trámite, mediante modalidad virtual (ZOOM), los cuales se contemplaron dentro del Programa Anual de Actividades 2022 a cargo del Servicio de Extensión Continua de la Subdirección de Enseñanza, siendo los siguientes:  - Sistema Institucional de Archivos en el Hospital Juárez de México, contó con un total de 24 asistentes. ( 16 de marzo de 2022). -Integración del expediente de archivo, contó con un total de 100 participantes. (7 de junio de 2022)	No. de capacitaciones impartidas / No. de capacitaciones programadass	2 / 2 = 100%	2/ 2 = 100%
7	Gestionar la habilitación de espacio alternativo al Archivo de Concentración.	Se elaboraron dos anexos técnicos en conjunto entre el Departamento de Coordinación de Archivos y Gestión Documental y el Departamento de Mantenimiento para la habilitación del espacio alternativo al Archivo de Concentración siendo uno para los servicios complementarios de energía eléctrica, extractores y demás trabajos complementarios y el segundo para el servicio de colocación de la estantería, se entregaron al Departamento de Abastecimiento para el seguimiento al proceso de contratación, además de gestionar la suficiencia presupuestal ante la Subdirección de Recursos Financieros, obteniendo una respuesta favorable para llevarlos a cabo. Se contempla al cierre del tercer trimestre se encuentren concluidos los dos servicios.	No. de gestiones realizadas / No. de gestiones programadas	1/1 = 100%	1/1 = 100%
8	Realizar la identificación de la ubicación topográfica del Archivo de Concentración.	Se realizaron los trabajos para la identificación de la ubicación topográfica del Archivo de Concentración, colocando el número identificador en cada uno de los racks con el número de entrepaño, teniendo un total de 84 racks. Además, se elaboró un plano del área que servirá de consulta y se solicitó su impresión en el área de Comunicación Social.	No. de identificaciones realizadas/ No. de identificaciones programadass	1/1 = 100%	1/1 = 100%

Derivado de lo anterior, se tiene un cumplimiento del 62.5% al primer semestres de 2022, de las acciones programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)