

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022
REPORTE DE AVANCES

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 del Hospital, se programaron realizar 13 actividades mostrando el siguiente avance al 31 de diciembre de 2022.

No.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	INDICADOR	META ANUAL	ALCANZADO AL 31 DE DICIEMBRE 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 elaboró el Manual de Procedimientos del Departamento de Coordinación de Archivos y Gestión Documental validado el 21 de diciembre de 2022, con los siguientes procedimientos para homologar las actividades en materia de administración de archivos y gestión documental. 1.-Procedimiento para la recepción documentación externa. 2.- Procedimiento de entrega de documentación instancias externas. 3.- Procedimiento para administrar documentos en el Archivo de Trámite. 4.- Procedimiento para la eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa inmediata. 5.- Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria. 6.- Procedimiento para préstamo o consulta de expedientes en el Archivo de Concentración. 7.- Procedimiento para obtener el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria. 8.- Procedimiento para realizar la donación de desechos de papel.	Procedimientos elaborados / Procedimientos programados a elaborar	8 / 8 = 100%	8/ 8 = 100%
2	Actualizar los Criterios Específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	Se actualizaron los Criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, autorizados en la Tercera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos celebrada el 30 de noviembre de 2022. Mediante oficio circular del 26 de diciembre de 2022, se difundieron a las Directoras, Subdirectores (as), Jefes(as) de División, Servicio, Área y/o Departamento y Titulares de Unidad. Con oficio No.DA/2122/2022 del 23 de diciembre de 2022, se solicitó al CIIMEIT su difusión en la Intranet.	No. de Criterios actualizados / No. de Criterios programados	1/1=100%	1/1=100%
3	Publicar en el apartado de Transparencia Proactiva de la página del Hospital, los avances semestrales del PADA 2022.	Se solicitó al Encargado del Centro de Integración de Informática Médica e Innovación Tecnológica (CIIMEIT) la publicación en el apartado de Transparencia Proactiva de la página del Hospital, los Reportes de avances semestrales del PADA 2022.	No. de publicaciones realizadas/ No. de publicaciones programadas	2/2=100%	2/2= 100%

4	<p>Concluir el Programa de Trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>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%.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>3.- Se brindó asesorías a las personas Responsables del Archivo de Trámite, para el llenado de la Guía Simple de Archivos.</p> <p>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.</p> <p>5.-Se solicitó a las Direcciones de Área sus inventarios de archivos de trámite al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>8.-Se realizó la integración de los inventarios documentales y la Guía Simple de Archivos del Hospital.</p> <p>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.</p> <p>10.-Se envió el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO al Archivo General de la Nación para su</p>	<p>No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas</p>	<p>11 / 11 = 100%</p>	<p>11/11= 100.0%</p>
5	<p>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.</p>	<p>Se solicitó mediante oficio a las Direcciones de Área, realizar la revisión de las series documentales sustantivas del CADIDO, con la finalidad de determinar 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.</p> <p>Se recibió respuesta en la cual se indica que para el 2022 no se realizarán cambios del CADIDO ante el Archivo General de la Nación, sin embargo se continuarán realizando revisiones por parte del Hospital para la propuesta del 2023.</p>	<p>No. de reuniones realizadas/ No. de reuniones programadas</p>	<p>4 / 4 = 100%</p>	<p>4 / 4 = 100%</p>
6	<p>Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia el CADIDO, el Cuadro General de Clasificación Archivística, la Guía Simple de Archivos y los Inventarios documentales.</p>	<p>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.</p>	<p>No. de instrumentos publicados/ No. de instrumentos programados</p>	<p>4 / 4 = 100%</p>	<p>4 / 4 = 100%</p>
7	<p>Reorganizar el área de Oficialía de Partes (nombre, difusión de actividades, señalamiento)</p>	<p>Se realizó el cambio de denominación de Oficialía de Partes a Área de Correspondencia, a través del dictámen correspondiente de la Dirección General y de la Dirección de Planeación Estratégica, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. Además, se realizó el cambio físico del área la cual se encuentra actualmente en la entrada principal, lo que permitirá tener un control más estricto de la documentación entregada en el Hospital .</p> <p>Se solicitó al área de Comunicación Social la elaboración de carteles para la identificación del área, los cuales se colocaron en la entrada principal y área de checadores.</p> <p>Mediante oficio Circular del 14 de diciembre de 2022, se difundió entre las Directoras, Jefes(as) de Servicio, Área, Departamento y Titulares de Unidad el cambio de denominación y ubicación del Área de Correspondencia, asimismo se difundieron las medidas a implementar para dar una adecuada atención a</p>	<p>No. de difusiones realizadas/ No. de difusiones programadas</p>	<p>1/ 1 = 100%</p>	<p>1/ 1 = 100%</p>

8	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 programadas	2 / 2 = 100%	2/ 2 = 100%
9	Gestionar la habilitación de espacio alternativo al Archivo de Concentración.	Se concluyeron satisfactoriamente los dos contratos relacionados a la habilitación de espacio alternativo al Archivo de Concentración, siendo los siguientes: 1.- Contrato: 2022-A-A-NAC-A-C-12-NAW-00013215 PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE TRABAJOS COMPLEMENTARIOS DE ELECTRICIDAD, EXTRACTORES ATMOSFERICOS Y OTROS PARA LA HABILITACION DEL ESPACIO ALTERNO DE CONSERVACION DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION" , por un importe de \$264,549.60 (DOSIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) en moneda nacional después de impuestos. 2.- Contrato: 2022-A-A-NAC-A-C-12-NAW-00013963 PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE INSTALACIÓN, MONTAJE Y SOLDADO DE PLACAS PARA EL FIJADO O ARMADO DE RACKS EN ESPACIO ALTERNO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN por un importe de \$1,099,999.13 (UN MILLÓN NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 13/100 M.N.) en moneda nacional después de impuestos. Por lo anterior, se podrá iniciar el proceso para la recepción de transferencias primarias de las diversas áreas del Hospital, de acuerdo a las necesidades prioritarias. Con la habilitación de éste espacio alternativo se podrán recibir aproximadamente 2 800 cajas de documentación de archivo.	No. de gestiones realizadas / No. de gestiones programadas	1 / 1 = 100%	1 / 1 = 100%
10	Realizar la identificación de la ubicación topográfica del Archivo de Concentración	Se realizó la identificación en cada rack dentro del Archivo de Concentración, se colocó el número de cada uno y el número de los entrepaños, siendo un total de 84 racks con los que se cuenta. Asimismo, se solicitó a la Unidad de Comunicación Social la impresión de un plano que se colocó a la entrada para mayor ubicación del espacio.	No. de identificaciones realizadas/ No. de identificaciones programadas	1 / 1 = 100%	1/ 1 = 100%
11	Gestionar la baja documental del inventario realizado a los expedientes de la Dirección de Investigación y Enseñanza	Se determinó que se trabajara la baja documental de las cajas resguardadas dentro del Archivo de Concentración del servicio de Archivo Clínico, derivado de la saturación por el volumen que se generan en el servicio y de no contar con espacio para la recepción de más cajas. Se realizará el trámite de la solicitud de baja en 2023 de 644 cajas de documentación de expedientes de archivos clínicos. al periodo que se informa, se tiene un avance del 90%.	No. de bajas gestionadas/ No. de bajas programadas	1 / 1 = 100%	0.9/ 1 = 90%
12	Implementar un contenedor de documento pdf, word y/o exe, con inicio de sesión	Se tiene un porcentaje de avance global del 70%, derivado de que se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo entre el Encargado del CIIMEIT y el Departamento de Coordinación de Archivos y Gestión Documental para la revisión de los avances en la elaboración del Sistema de Gestión de Archivos, el cual consta de tres módulos: Captura, visualización e impresión de carátulas, Reporte del inventario general por expediente de archivo de trámite y Reporte de Transferencia Primaria. Los avances al periodo que se informa, son los siguientes: -La visualización de las carátulas cargadas en el sistema se encuentra al 100%. -La captura de carátulas se encuentra en un 30%, ya que se necesita realizar más validaciones para que la información se muestre de acuerdo al área productora y a la información ingresada inicialmente, con la	No. de contenedores implementados/ No. de contenedores programados	1 / 1 = 100%	0.7/ 1 = 70%

13	Generar una herramienta que contenga los inventarios documentales con registro de usuarios	<p>finalidad de que el usuario no ingrese información errónea.</p> <p>-La impresión de la carátula se encuentra en un 85%, ya que sólo faltan algunas modificaciones en la información que se muestra de manera fija.</p> <p>-El reporte del inventario General por expediente de archivo de trámites se encuentra en un 70%, muestra la información solicitada en el requerimiento, falta validar la información y mejorar la presentación que se muestra al usuario final.</p> <p>-El reporte de transferencia primaria se encuentra a un 70%, muestra la información solicitada en el requerimiento, falta validar la información y mejorar la presentación que se muestra al usuario final.</p> <p>Cabe mencionar, que se tiene contemplado finalizar el sistema en el primer trimestre del ejercicio siguiente. Una vez finalizado, se realizará un diagnóstico respecto a la propuesta recibida del Archivo</p>	No. de herramientas implementadas/ No. de herramientas programadas	1 / 1 = 100%	0.7 / 1 = 70%
----	--	---	--	--------------	---------------

Al cierre del ejercicio 2022, se concluyeron 10 actividades programadas en el PADA 2022, quedando pendientes de concluir 3 actividades, las cuales se contemplarán dentro del PADA 2023.

Por lo anterior se muestra un cumplimiento general del 76.92% respecto a las 13 actividades comprometidas en el PADA 2022.