INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ENERO-DICIEMBRE 2024

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

ENERO 2025

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 2024 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 2024

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.-	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivístico: Inventarios documentales	Titulares de área, responsables archivo de trámite y área coordinadora de archivos	100%	Con oficio DG/1000/1019/2024 de fecha 23 de agosto de 2024, firmado por el C. Director General del Instituto, se solicito a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y de Servicio de las áreas médicas y administrativas los inventarios documentales de forma trimestral a partir de este año. Los que se encuentra publicados para su consulta pública en la página de la Institución en la siguiente dirección: http://www.himfg.com.mx/descargas/documentos/ensenanza/hemerobiblioteca/OrganiArchivos/Inventario_Documental_Primer_Trimestre_2024.pdf http://www.himfg.com.mx/descargas/documentos/ensenanza/hemerobiblioteca/OrganiArchivos/Inventario_Documental_Segundo_Trimestre_2024.pdf http://www.himfg.com.mx/descargas/documentos/ensenanza/hemerobiblioteca/OrganiArchivos/Inventario_Documental_Tercer_Trimestre_2024.pdf
2.-	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos: Guía de archivo documental	Titulares de área, responsables archivo de trámite y área coordinadora de archivos	100%	Conforme a lo programado en el PADA 2024 se encuentra publicado el instrumento de control y consulta archivístico: Guía de archivo documental en la página de la Institución en la siguiente dirección: https://himfg.edu.mx/organizacion-de-archivos/
3.-	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística	Titulares de área, responsables archivo de trámite y área coordinadora de archivos	100%	Se realizaron 5 reuniones de trabajo presenciales y 2 virtuales con los Coordinadores Generales de Archivos del Sector Salud, así como 2 reuniones de trabajo presencial y virtual 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. Sin embargo no se ha presentado al Grupo Interdisciplinario del Instituto por que en la reunión del 28 de noviembre de 2024 con el Lic. José Luis Chávez, Jefe del Departamento de validación de instrumentos de control archivístico del AGN informo que hay cambios en el formato de los instrumentos de control por lo que sugirió esperar a que se emitan los nuevos lineamientos para su elaboración.

4.-	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Titulares de área, responsables archivo de trámite y área coordinadora de archivos	100%	Para la actualización del instrumento de control y consulta archivístico: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se realizaron las mismas reuniones de trabajo como en el instrumento anterior.
5.-	Actualizar los nombramientos de los responsables de los de archivos de trámite	Titulares de área, responsables archivo de trámite y área coordinadora de archivos	100%	Los nombramientos de los responsables de los archivos de tramité fueron actualizados por los titulares de cada Unidad Administrativa y se encuentran disponible para su consulta pública en la siguiente dirección: http://www.himfg.com.mx/descargas/documentos/ensenanza/hemerobiblioteca/OrganiArchivos/Sistema_Institucional_Archivos_2024.pdf
6.-	Promover las bajas documentales conforme al calendario establecido por Archivo General de la Nación	Titulares de área, responsables del archivo de trámite, coordinadora de archivos y responsable del archivo de concentración	0%	Con oficio No. 3140/013/2024 de fecha 31 de enero del presente año se solicito a Fernando Paz Camacho, Jefe del Depto. de Bioestadística y Archivo Clínico y Responsable del Archivo de Concentración, promover las bajas documentales de diez unidades administrativas de conformidad con los LINEAMIENTOS PARA QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EMITA EL DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL O DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 106, FRACCIÓN VI, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. Considerando el calendario de recepción de solicitudes de baja documental en el Archivo General de la Nación. Con oficios No. 3140/075/0224 de fecha 28 de mayo y 3140/129/2024 de fecha 4 de diciembre del presente año, se solicito un informe pormenorizado del estatus de cumplimiento de las bajas documentales de las diez unidades administrativas. 1. Departamento de Compras Gubernamentales Generales. 2. Departamento de Almacén. 3. Departamento de Contabilidad. 4. Dirección de Administración. 5. Departamento de Servicios Generales. 6. Depto. de Selección, Contratación y Seguimiento de Capital Humano. 7. Departamento de Compras Gubernamentales Farmacéuticas. 8. Departamento de Sueldos.

				9. Departamento de Laboratorio Clínico. 10. Departamento de Educación Médica Continua Teniendo como respuesta de 6 áreas informando que no cuentan con documentación para baja documental y 4 áreas no dieron respuesta, por lo que no hubo avance en este punto.
7.	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	0%	Con fecha 9 de diciembre de 2024, se envió el oficio No. DG/1000/1352/2024, a todos los Directores de área, Subdirectores, Jefes de Departamento y de Servicio de las Áreas Médicas y Administrativas 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 2024, 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 6 Unidades Administrativas, de las cuales 3 áreas reportaron tener información solicitada (Contabilidad, CENDI y Hemerobiblioteca), el resto contesto no tener documentación para baja.
8.	Reunión de trabajo con el Grupo Interdisciplinario	Planeación y Unidad de Transparencia; Oficina de Representación; Jurídico; Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs); Inventario y Activo Fijo; Archivo de Concentración; Responsables de archivos de trámite y Coordinación General de Archivos	0%	No se realizaron reuniones con el Grupo Interdisciplinario por no existir asuntos que tratar.

Responsable del informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) enero-diciembre 2024

A t e n t a m e n t e

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