



**HNO**  
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

“2023 año de Francisco Villa, “El Revolucionario del Pueblo”

# HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

## INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO “PADA” 2022.



### INTRODUCCIÓN:

El programa anual de desarrollo archivístico “PADA” es un instrumento elaborado por el área coordinadora de archivos que contempla las acciones a emprender por la institución del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Doctor Guillermo Zárate Mijangos”, para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así mismo fue sometido para la aprobación de los integrantes del sistema institucional de archivos durante la primera sesión ordinaria según acta No. HNO/SIA/1ra./S.O/2022 el 24 de enero del 2022.

### MARCO LEGAL:

En cumplimiento con el capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo No.26 de la ley general de archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018; artículo No.25 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca , según decreto No.1193 aprobada por la LXIV legislatura constitucional el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico oficial número 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020; “ los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa” ; en ese contexto se emite el siguiente informe anual, en el cual se presenta el resumen de las actividades desarrolladas en materia de organización de archivos, así como la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística en la institución durante el ejercicio 2022.

### INFORME ANUAL:

El presente informe anual muestra las acciones realizadas por el área coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, en conjunto con los responsables de los archivos de trámite y concentración, respecto a las actividades contempladas en el programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2022, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario de la institución.



**ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO “PADA” 2022 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA “DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS”.**

ACTIVIDAD
1.- Sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
2.- Capacitaciones y asesorías archivísticas.
3.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
4.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución de igual forma se debe considerar el resguardo digital y electrónico.
5.-Baja documental.
6.- Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos “RNA”.
7.-Administración de riesgos.

A continuación se detalla las actividades que realizo el área coordinadora de archivos, el sistema institucional de archivos y el grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Doctor Guillermo Zárate Mijangos” en el periodo del ejercicio 2022.

**ACTIVIDAD 1.- SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.**

Para dar cumplimiento a la actividad número 1 establecido en el programa anual de desarrollo archivístico de la institución, se informa que con fundamento a los artículos 2 fracciones I, II, V, X capítulo único, título primero disposiciones generales, libro primero de la organización y administración homogénea de los archivos; 11 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII; 20, 21 capítulo IV del sistema institucional de archivos; 28 capítulo VI del área coordinadora de archivos; 29 y 30 capítulo VII de las áreas operativas, título segundo de la gestión documental y administración de archivos; artículos 50, 51 y 52 capítulo I de la valoración, título tercero de la valoración y conservación de los archivos de la ley general de archivos; artículos 2 fracciones I, II, V, VI, X capítulo único, título primero disposiciones generales; 11 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII capítulo II de las obligaciones; 20, 21 capítulo IV del sistema institucional de archivos; 26, 27 capítulo VI del área coordinadora de archivos; 28 y 29 capítulo VII de las áreas operativas; artículos 48, 49 y 50 capítulo I de la valoración, título tercero de la valoración y conservación de los archivos de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, en contexto se hace mención de las siguientes sesiones ordinarias y/o extraordinarias realizadas en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Doctor Guillermo Zárate Mijangos”.



**Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Sistema institucional de archivos realizados durante el ejercicio 2022 en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Doctor Guillermo Zárate Mijangos”.**

CONCEPTO	SESIÓN ORDINARIA	FECHA
Primera sesión ordinaria del sistema institucional de archivos.	HNO/SIA/1ra./S.O./2022.	24-01-2022
Primera sesión extraordinaria del sistema institucional de archivos.	HNO/SIA/1ra./S.E./2022.	24-03-2022
Segunda sesión ordinaria del sistema institucional de archivos.	HNO/SIA/2DA./S.O./2022.	28-06-2022
Segunda sesión extraordinaria del sistema institucional de archivos.	HNO/SIA/2DA./S.E./2022.	24-10-2022

Como evidencia, se adjunta el **anexo número 1** que contiene copias de las actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del sistema institucional de archivos.

**ACTIVIDAD 2.- CAPACITACIONES Y ASESORIAS ARCHIVISTICAS.**

Para dar cumplimiento a la actividad número 2 establecido en el programa anual de desarrollo archivístico de la institución, con fundamento en los artículos 2 fracciones I, VII, X capítulo único, título primero disposiciones generales, libro primero de la organización y administración homogénea de los archivos; 27, 28 fracción VII capítulo VI del área coordinadora de archivos; 99 capítulo IV de la capacitación y cultura archivística, título quinto del patrimonio documental de la nación y la cultura archivística de la de la ley general de archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018; artículos 2 fracción I capítulo único, título primero disposiciones generales; 26, 27 fracción VII capítulo VI del área coordinadora de archivos; 94 capítulo III de la capacitación y cultura Archivística de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, según decreto No.1193 aprobada por la LXIV legislatura constitucional el 15 de enero del 2020 y publicado en el periódico oficial número 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020, 6, 7, capítulo I disposiciones generales, 22, 25, 26, y 29 capítulo IV del archivo general del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, numeral 4.4 y 6 de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, por lo consiguiente con fecha 7 de junio del presente año se recibe circular No.SA/OS/0004/2022 del Archivo General del Gobierno del Estado de Oaxaca “AGEO”, de fecha 2 de junio del 2022, nos convoca para participar en la reunión de trabajo a efectuarse los días 8 y 10 de junio del año a las 10:00 horas en la sala de capacitación del Archivo General del Estado de Oaxaca, con el objetivo de dar seguimiento a la obligatoriedad de cada sujeto obligado en contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

Se presenta como evidencia el **anexo No.2** que integra copia de la circular No. SA/OS/0004/2022 de fecha 2 de junio del presente año emitida por el Archivo General del Gobierno del Estado de Oaxaca.



Así mismo se informa que derivado del proceso de acreditación realizado en el transcurso del periodo del mes de marzo al mes de septiembre del 2022, se tuvieron que reprogramar las fechas de capacitación a los integrantes del sistema institucional de archivos y a los integrantes del grupo interdisciplinario de la institución, dándole seguimiento a la circular No. HNO/ DG/ CIRCULAR/ 0095/ 2022 de fecha 29 de septiembre del 2022, por tal motivo el área coordinadora de archivos de la institución da inicio en el mes de octubre las capacitaciones por medio de la aplicación de la plataforma “ZOOM” y de manera presencial recalcando que se cumplieron con los protocolos de sana a distancia, a los integrantes del Sistema institucional archivística “SIA” y del Grupo interdisciplinario “GI” del Hospital de la niñez oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos, del cual se impartieron los siguientes temas que se detallan a continuación:

FECHA	TEMA
4-10-2022	Administración, organización y gestión documental de los archivos.
5-10-2022	Sistema institucional de archivos “SIA” y grupo interdisciplinario “GI”.
6-10-2022	Instrumentos archivísticos, cuadro general de clasificación archivística “CGCA”; catálogo de disposición documental “CADIDO”; Inventarios documentales, transferencias primarias, transferencias secundarias y baja documental.
7-10-2022	Programa anual de desarrollo archivístico “PADA”. Informe anual del programa anual de desarrollo archivístico “PADA”.
12-10-2022 14-10-2022	Presentación del manual de procedimientos del área coordinadora de archivos.

Se presenta como evidencia el **anexo número 3** que incluye copia de la circular HNO/DG/CIRCULAR/0095/2022 de fecha 29 de septiembre del año en curso dirigido a los integrantes del sistema institucional de archivos “SIA”, y del grupo interdisciplinario “GI”, del nosocomio, lista de asistencia y el contenido del temario de archivos que impartió el área coordinadora de archivos de la institución.

Así mismo se procede a la elaboración del proyecto de la carta programática para el ejercicio 2023, en el cual se detalla los temas que se van a desarrollar e impartir para los integrantes del sistema de archivos “SIA” y del grupo interdisciplinario “GI” del nosocomio, haciendo mención que se hizo entrega del proyecto a la doctora Alma Delia Montes Jiménez jefa del departamento de enseñanza de la institución.

Se presenta como evidencia el **anexo número 4** que contiene copia del oficio HNO/DG./OF./1503/2022 con fecha 29 de noviembre del presente año dirigido a la doctora Alma Delia Montes Jiménez jefa del departamento de enseñanza de la institución, y la carta programática correspondiente para el ejercicio 2023.



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2023 año de Francisco Villa, "El Revolucionario del Pueblo"

### ACTIVIDAD 3.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA.

Para dar cumplimiento a la actividad número 3 establecido en el programa anual de desarrollo archivístico de la institución, y con fundamento en el artículo 13 fracciones I, II, III capítulo II de las obligaciones, título segundo de la gestión documental y administración de archivos de la ley general de archivos; artículo 13 fracción I, II, III capítulo II, título segundo de la gestión documental y administración de archivos de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, se informa que en alcance al oficio No. HNO/DG./OFICIO.0253/2022 con fecha 2 de marzo del año en curso se le solicito al Archivo General del Gobierno del Estado de Oaxaca "AGEO" la revisión, validación y visto bueno de la actualización del instrumento archivístico Cuadro General de Clasificación Archivística "CGCA" correspondiente al ejercicio del 2022 de la institución, posteriormente se recibe el oficio No. SA/AGEO/DG/DCDRD/021/03/2022 de fecha 9 de marzo del 2022 en el cual informa a la institución la confirmación de la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística "CGCA" para su utilización en el ejercicio 2022, en seguimiento se presentó y se aprobó en la primera sesión extraordinaria del sistema institucional de archivos según número HNO/SIA/1ra./S.E/2022, con fecha 24 de marzo del presente año, la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística "CGCA" 2022, posteriormente se les notifica con la circular No.HNO/DG/CIRCULAR/0027/022 de fecha 25 de marzo del 2022 a los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" la actualización del instrumento archivístico para su utilización.

Se presenta como evidencia el **anexo número 5** que contiene copia del oficio No. SA/AGEO/DG/DCDRD/021/03/2022 de fecha 9 de marzo del 2022 y recibido en la institución el 16 de marzo del presente año en el cual informa a la institución el Archivo General del Gobierno del Estado de Oaxaca la confirmación de la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística "CGCA" para su utilización en el ejercicio 2022, de la misma manera se anexa copia de la circular No.HNO/DG/CIRCULAR/0027/022 de fecha 25 de marzo del 2022, en el cual se les notifica a los integrantes del sistema institucional de archivos del nosocomio la validación del instrumento archivístico para su uso en el ejercicio del 2022.

Referente a los inventarios generales se informa que derivado del oficio No. SCTG/SASO/1614/2022 con fecha 24 de marzo del presente año enviado por la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y de la Sub-secretaría de auditoría y supervisión de obras, hace mención que por el motivo de la entrega recepción de sexenio solicita al Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos" la actualización de los inventarios de archivo de trámite por tal motivo se le da seguimiento y se hace entrega de la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0036/2022 de fecha 18 de mayo del año en curso a las subdirecciones, departamentos, jefaturas y responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas, y de los memorándums No. HNO/DG./MEMORANDUM/0004/2022 y HNO/DG./MEMORANDUM/0003/2022 de fecha 23 de junio del 2022, en el cual se les solicita la elaboración de la actualización y de la entrega de los inventarios de archivo de trámite que están a su cargo.



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

“2023 año de Francisco Villa, “El Revolucionario del Pueblo”

Se presenta como evidencia el **anexo número 06** copia de la circular No. HNO/DG./CIRCULAR.0036/2022 de fecha 18 de mayo del año en curso, de los memorándums No. HNO/DG./MEMORANDUM/0004/2022; HNO/DG./MEMORANDUM/0003/2022 de fecha 23 de junio del 2022, haciendo mención que derivado del volumen de la información de los inventarios de archivo de trámite se entregó de manera digital a la subdirección administrativa de la institución para que fuera integrado dentro del expediente de la entrega recepción de sexenio.

**ACTIVIDAD 4.- APLICAR METODOS Y MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE SE GENERAN EN LA INSTITUCIÓN DE IGUAL FORMA SE DEBE CONSIDERAR EL RESGUARDO DIGITAL Y ELECTRÓNICO.**

Para dar cumplimiento a la actividad número 4 establecido en el programa anual de desarrollo archivístico de la institución, con fundamento a los artículos 27 y 28 capítulo VI del área coordinadora de archivos de la ley general de archivos; artículos 26 y 27 capítulo VI del área coordinadora de archivos título segundo de la gestión documental y administración de archivos de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, y apegándose a la normatividad del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, lineamientos para la organización, conservación, y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca, y del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña “Doctor Guillermo Zarate Mijangos”, se informa que por la gran cantidad de documentos que se genera en diversos soportes se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar la labor archivística en todos los archivos del nosocomio, el área coordinadora de archivos y el sistema institucional de archivos debe actualizar y aplicar los Instrumentos de control y consulta archivística, con base a los fines de los procesos institucionales, el principio de procedencia y orden original, así como el ciclo vital del documento, es necesario subrayar que estos instrumentos son la base para homogenizar la organización, administración, y conservación del patrimonio documental de este nosocomio, además de ser los pilares para la operación del sistema institucional de archivos de la institución, por ello las diferentes áreas médicas y administrativas deben utilizarlos permanentemente en la gestión documental y la organización de los archivos, por lo consiguiente se presentó y fue aprobada en la segunda sesión ordinaria del sistema institucional de archivos de acuerdo en el acta No.HNO/SIA/2DA/S.O/2022 de fecha 28 de junio del año en curso, el manual de organización y el manual de procedimientos de archivos que integran los siguientes procedimientos archivísticos que se mencionan a continuación:

- Manual de organización del área coordinadora de archivos.
- Manual de procedimientos del área coordinadora de archivos y que se detalla a continuación:
  1. Procedimiento para la recepción, registro y trámite de la correspondencia en la unidad de correspondencia, (oficialía de partes).



“2023 año de Francisco Villa, “El Revolucionario del Pueblo”

2. Procedimiento para el control de la emisión de número de folios de oficios, memorándums, circulares oficiales, de la dirección general y subdirección administrativa, en la unidad de correspondencia (oficialía de partes), de la institución.
3. Procedimiento para el despacho documental y/o paquetería.
4. Procedimiento de recepción, apertura, clasificación, integración, asignación, expedientar, glosar, expurgo, foliación, y/o cierre de expedientes, en los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
5. Procedimiento de elaboración del inventario general por expedientes en el archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
6. Procedimiento de elaboración del inventario de archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
7. Procedimiento de transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite en las diferentes áreas médicas ya administrativas al archivo de concentración de la institución.
8. Procedimiento de solicitud de préstamo y solicitud de prologa de expedientes en el archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
9. Procedimiento para baja documental de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que se encuentra en los archivos de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
10. Procedimiento de depuración y clasificación de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que están resguardadas en las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.
11. Procedimiento de depuración y clasificación de expedientes por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo de años anteriores, que se encuentra en malas condiciones e identificación, ordenación y clasificación de las cajas que integran expedientes de las diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.





12. Procedimiento de depuración, expurgo, foliar y expedientar, los expedientes que se generan en la institución y que forman parte del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística, del mismo modo los expedientes de años anteriores, y que están resguardados en los diferentes subdirecciones, jefaturas, áreas médicas y administrativas de la institución.

Se presenta como evidencia copia del acta No.HNO/SIA/2DA/S.O/2022 donde se autoriza el manual de organización y el manual de procedimientos de archivos que forma parte del **anexo número 7**.

**ACTIVIDAD 5.- Baja documental**

Derivado de la circular número SA/AGEO/DG/010/12/2021 de fecha 1 de diciembre del 2021 enviada por el Archivo General del Gobierno del Estado de Oaxaca y recibida con fecha 9 de diciembre del 2021 en la institución, hace mención del calendario, requisitos, periodos de recepción así como de la ejecución de los procedimientos para la baja documental para el ejercicio 2022, por lo tanto en alcance a las circulares HNO/DG./CIRCULAR.0033/2022 de fecha 12 de mayo del 2022, HNO/DG./CIRCULAR.0065/2022 de fecha 23 de junio del 2022 se solicitó en su momento a todos los integrantes responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas que forman parte del sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña Doctor Guillermo Zárate Mijangos, informaran, confirmaran si iban a participar en el proceso de la baja documental en el ejercicio 2022, o en su caso hicieran entrega de las propuestas para baja documental de años anteriores, por el concepto de documentación inmediata y de apoyo administrativo para que fueran considerados en el proceso de la baja documental correspondiente al ejercicio 2022, por lo tanto se anexa la relación de los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución que confirmaron en su momento que si tenían contemplado participar en el proceso de la baja documental por el concepto de la documentación de años anteriores que están resguardados en los almacenes de la institución.

No.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA	FECHA	OBSERVACIONES
1	Lic. José Luis Mendoza Silva.	Responsable de archivo de trámite del departamento de recursos humanos.	23-6-22	HNO/RH/OF.-0028/2022
2	L.T.S. Ana Ramirez Ramirez.	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social.		S/O
3	Q.F.B. Irma Cecilia Regino Alvarez.	Responsable de archivo de trámite del área de laboratorio clínico.		S/O



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

“2023 año de Francisco Villa, “El Revolucionario del Pueblo”

Relación de los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución que confirmaron que no iban a participar en el proceso de la baja documental por el concepto de la documentación de años anteriores resguardados en las diferentes áreas médicas y administrativa de la institución.

No.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA	FECHA	No. DE OFICIO
1	Lic. Carlos Julián Corona González	Responsable del área de archivo de trámite de tecnologías y servicios de la información.	18-6-22	HNO/TI/OF.016/2022
2	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Responsable del área de archivo de trámite de la unidad de vigilancia epidemiológica.	27-6-22	HNO/EPI/350/2022
3	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable del área de archivo de trámite de gestión y calidad.	28-6-22	HNO/GC/104/2022
4	Lic. Julio Cesar López Castro	Responsable del área de oficina de planeación.	6/07/22	HNO/SDP/OF.0060/2022
5	Q.F.B. Mayra Juárez Hernández	Responsable del área de archivo de trámite de farmacia.	7/07/22	HNO.FARM/OF-66/2022

Cabe hacer mención que el coordinador de archivos de la institución L.C.P. Adalberto Medina Casas y Subdirector administrativo comunica lo siguiente que derivado de la contingencia del SAR-COV-2/COVID-19, en el ejercicio 2022 y con la finalidad de evitar cualquier contagio por las aglomeraciones del personal para realizar el proceso de la baja documental por el concepto de documentación inmediata, y de apoyo administrativo que se encuentra en malas condiciones y resguardada en los almacenes de la institución, del mismo modo de la documentación inmediata y de apoyo administrativo que corresponde de años anteriores, que se encuentra resguardada en los diferentes áreas médicas y administrativas, y que no forma parte de las series documentales del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística del ejercicio 2022, en contexto al no existir las condiciones apropiadas se toma la decisión de la suspensión del proceso de la baja documental, así mismo se presenta la propuesta en la segunda sesión extraordinaria del sistema institucional de archivos “SIA” del Hospital de la Niñez Oaxaqueña Doctor Guillermo Zárate Mijangos, según acta número HNO/SIA./S.E./2022 para que sea considerado el proyecto en el programa anual de desarrollo archivístico “PADA” para el ejercicio 2023, por lo consiguiente se le otorga la prioridad al proyecto del proceso de la elaboración e integración de las cédulas de acreditación por los conceptos de neonatos con insuficiencia respiratorio y prematuros en las áreas de UCIN y neonatología; cáncer en menores de 18 años, hematopatías malignas, tumores del sistema nervioso central y tumores sólidos fuera del sistema nervioso central, y que se realizó con la participación del personal de las diferentes áreas médicas y administrativas a partir del mes de marzo a septiembre en el ejercicio 2022.

Se presenta como evidencia copia de la segunda sesión extraordinaria del sistema institucional de archivos “SIA” del Hospital de la Niñez Oaxaqueña Doctor Guillermo Zárate Mijangos según acta número HNO/SIA./S.E./2022 para que sea considerado el proyecto en el programa anual de desarrollo archivístico “PADA” para el ejercicio 2023 que forma parte del **anexo número 8**.



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

“2023 año de Francisco Villa, “El Revolucionario del Pueblo”

**ACTIVIDAD 6.- ACTUALIZACIÓN DEL REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS “RNA”**

Con fundamento en los artículos No. 4 fracción XLVIII, 11 fracción IV, 78, 79, 80, 81 y el Transitorio Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, de igual manera se le da seguimiento al trámite de solicitud del refrendo del registro nacional de archivos “RNA”, por lo que es otorgado a la institución la constancia de refrendo al registro nacional de archivos con la emisión del 7 de noviembre del 2022 y con vigencia al 7 de noviembre del 2023.

Se presenta como evidencia copia de la constancia de refrendo al registro nacional de archivos otorgado al Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Doctor Guillermo Zárate Mijangos”, y que forma parte del **anexo número 9**.

**ACTIVIDAD 7.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

El área coordinadora de archivos presenta un diagnostico con los principales riesgos a los cuales está expuesto la institución, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2022.

Se presenta como evidencia, el diagnostico de riesgo que forma parte del **anexo número 10**.

**Cinco de las siete actividades programadas en el programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2022, presentaban riesgos como se detalla a continuación:**

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2022.	RIESGO DETECTADO.
1	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias.	Por motivos de los cambios administrativos en la institución, y por la prioridad que se le otorgo al proyecto del proceso de la elaboración e integración de las cédulas de acreditación por los conceptos de neonatos con insuficiencia respiratorio y prematuros en las áreas de UCIN y neonatología; cáncer en menores de 18 años, hematopatías malignas, tumores del sistema nervioso central y tumores sólidos fuera del sistema nervioso central, que se realizó con la participación del personal de las diferentes áreas médicas y administrativas a partir del mes de marzo a septiembre en el ejercicio 2022, además por la pandemia del COVID-19, no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir en su totalidad con el calendario de sesiones ordinarias y/o extraordinarias en el Sistema institucional de archivos, y en el Grupo interdisciplinario de la institución.



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

“2023 año de Francisco Villa, “El Revolucionario del Pueblo”

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2022.	RIESGO DETECTADO.
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	Por motivos de los cambios administrativos en la institución, por la prioridad que se le otorgo al proyecto de la integración de las cédulas de acreditación por los conceptos de neonatos con insuficiencia respiratorio y prematuros en las áreas de UCIN y neonatología; cáncer en menores de 18 años, hematopatías malignas, tumores del sistema nervioso central y tumores sólidos fuera del sistema nervioso central, que se realizó con la participación del personal de las diferentes áreas médicas y administrativas a partir del mes de marzo a septiembre en el ejercicio 2022 y posteriormente por la pandemia del COVID-19, no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir en su totalidad con las capacitaciones y asesorías acordadas en el programa anual de desarrollo archivístico /PADA) 2022, para los integrantes del sistema institucional de archivos “SIA”, y del grupo interdisciplinario “GI”, de la institución.
3	Actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística.	Por motivos de los cambios administrativos en la institución, y por la prioridad que se le otorgo al proyecto del proceso de la elaboración e integración de las cédulas de acreditación por los conceptos de neonatos con insuficiencia respiratorio y prematuros en las áreas de UCIN y neonatología; cáncer en menores de 18 años, hematopatías malignas, tumores del sistema nervioso central y tumores sólidos fuera del sistema nervioso central, que se realizó con la participación del personal de las diferentes áreas médicas y administrativas a partir del mes de marzo a septiembre en el ejercicio 2022, así mismo por la pandemia del COVID-19, no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir en su totalidad con la actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística de la institución, haciendo mención que solo se realizó la actualización del instrumento archivístico cuadro general de clasificación archivística para el ejercicio 2022, y de igual forma se actualizaron al 31 de diciembre del 2022 los inventarios de archivo de trámite en las diferentes áreas médicas y administrativas del nosocomio.



CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2022.	RIESGO DETECTADO
4	Aplicar métodos y medidas para la depuración, expurgo, foliar y expedientar, la organización, protección, y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución de igual forma se debe considerar el resguardo digital y electrónico.	Por motivos de la pandemia del COVID-19., no existieron las condiciones para que los responsables del archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas pudieran participar con el proyecto de los métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la Institución.
5	Bajas documental.	Por motivos de los cambios administrativos en la institución, y por la prioridad que se le otorgo al proyecto del proceso de la elaboración e integración de las cedulas de acreditación por los conceptos de neonatos con insuficiencia respiratorio y prematuros en las áreas de UCIN y neonatología; cáncer en menores de 18 años, hematomías malignas, tumores del sistema nervioso central y tumores sólidos fuera del sistema nervioso central, que se realizó con la participación del personal de las diferentes áreas médicas y administrativas a partir del mes de marzo a septiembre en el ejercicio 2022, así mismo por la pandemia del COVID-19, no existieron las condiciones para poder realizar el proceso de la baja documental en el ejercicio 2022 en la institución.
6	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos “RNA”	Para la realización de la actualización del refrendo en el registro nacional de archivos se hace mención que no existió ningún inconveniente y la institución cumplió en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente de la ley general de archivos.



**HNO**

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

“2023 año de Francisco Villa, “El Revolucionario del Pueblo”

CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2022.	RIESGO DETECTADO
7	Administración de riesgos.	Por motivos de cambios administrativos en la institución, por la presentación del proyecto de la acreditación por los conceptos de neonatos con insuficiencia respiratorio y prematuros en las áreas de UCIN y neonatología; cáncer en menores de 18 años, hematopatías malignas, tumores del sistema nervioso central y tumores sólidos fuera del sistema nervioso central y por la pandemia del COVID-19., no existieron las condiciones para que los responsables del archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas hayan realizado y terminado lo proyectado en el programa anual archivística (PADA) del Hospital de la niñez oaxaqueña.

El presente informe anual da cumplimiento al programa anual de desarrollo archivístico “PADA”, del ejercicio 2022 del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Dr. Guillermo Zárate Mijangos”.