



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO “PADA” 2024.

Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
951 551 0044
direccion.hnoaxaca@gmail.com



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/2024 del 25 de enero del 2024.**

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 2024.

INFORME ANUAL:

El presente informe anual muestra las acciones realizadas por el área coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zarate Mijangos", en conjunto con los responsables de los archivos de trámite, correspondencia, archivo concentración, y archivo histórico respecto a las actividades contempladas en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2024, lo cual ha contribuido al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario de la institución.



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO "PADA" 2024 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

ACTIVIDAD
1.- Sesiones ordinarias y/o extraordinarias. Sistema institucional de archivos "SIA", Grupo interdisciplinario "GI".
2.- Capacitaciones y asesorías archivísticas.
3.-Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".
4.- Actualización de los instrumentos de control archivística Cuadro General de Clasificación Archivística "CGCA" y Catalogo de disposición documental "CADIDO".
5.- Actualización de los instrumentos de consulta archivística Inventario de archivo de trámite, e inventario de archivo de concentración.
6.- Transferencias primarias.
7.-Baja documental.
8.- 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.
9.-Elaboración de la Guía simple del archivo del "HNO".
10.-Administración de riesgos.

 Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
 951 551 0044
 direccion.hnoaxaca@gmail.com



A continuación, se detalla las actividades que realizó 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 2024.

ACTIVIDAD 1.- SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.

El Sistema institucional de archivos "SIA" realizó durante el ejercicio 2024 en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", las siguientes **sesiones ordinarias y/o extraordinarias** que se mencionan a continuación:

CONCEPTO	No. SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA	FECHA
Primera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos.	HNO/SIA/1RA. /S.O./2024.	25-01-2024
Segunda sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos.	HNO/SIA/2DA. /S.O./2024.	15-03-2024
Tercera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos.	HNO/SIA/TERCERA/S.O/2024	06-06-2024

Como evidencia, se adjunta el **ANEXO No. 1** que contiene copias de las actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Sistema institucional de archivos de la institución.

El Grupo interdisciplinario "GI" de archivos realizó durante el ejercicio 2024 en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", las siguientes **sesiones ordinarias y/o extraordinarias** que se mencionan a continuación:

CONCEPTO	No. SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA	FECHA
Primera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario	HNO/GI/1RA/S.O/2024	23-02-2024
Segunda sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario	HNO/GI/2DA. /S.O./2024.	15-03-2024



CONCEPTO	No. SESIÓN ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA	FECHA
Tercera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario	HNO/GI/TERCERA./S.O./2024.	11-06-2024
Primera sesión extraordinaria del Grupo interdisciplinario	HNO/GI/PRIMERA./S.E./2024.	09-08-2024

Como evidencia, se adjunta el **ANEXO No. 2** que contiene copias de las actas de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo interdisciplinario de la institución.

ACTIVIDAD No. 2.- CAPACITACIONES Y ASESORIAS ARCHIVISTICAS.

Derivado de las circulares No. SA/AGEO/DG/C/016/12/2023 de fecha 12 de diciembre del 2023; AGEO/DG/C/015/12/2023 de fecha 08 de diciembre del 2023 del Archivo General del Estado de Oaxaca "AGEO", se solicitó por medio de oficio No. HNO/DG./OF.0131/2024 de fecha 18 de enero del 2024 la impartición de los siguientes módulos: Gestión documental; Baja documental; y Guía de archivo documental para el ejercicio 2024, para los integrantes del Sistema institucional de archivos e integrantes del Grupo interdisciplinario de la institución, y que se detalla de la siguiente manera:

CALENDARIO DE LAS CAPACITACIONES:

MÓDULO	PARTICIPANTES	FECHA
Gestión documental	Integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", e integrantes del Grupo interdisciplinario "GI".	25-04-2024
Baja documental	Integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", e integrantes del Grupo interdisciplinario "GI".	19-07-2024
Guía de archivo documental	Integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", e integrantes del Grupo interdisciplinario "GI".	15-08-2024

Como evidencia se adjunta el **ANEXO No. 3** que integra copias de las circulares, oficios y evidencias fotográficas de las capacitaciones impartidas por el personal del departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del estado de Oaxaca "AGEO" en el ejercicio 2024.



Así mismo en alcance a la circular No. AGEO/DG/C/032/11/2024 del Archivo General del Gobierno del Estado de Oaxaca "AGEO", de fecha 04 de octubre del 2024, convocan para participar en la jornada de capacitación para sujetos obligados del poder ejecutivo de manera presencial en el auditorio del Archivo General del Estado de Oaxaca, el día 6 de diciembre del 2024, con el objetivo de dar seguimiento a la obligatoriedad de cada sujeto obligado en elaborar y presentar el programa anual de desarrollo archivístico "PADA", del ejercicio 2025, en el portal de la entidad.

Como evidencia se adjunta el **ANEXO No. 4** que integra copia de la circular y fotografías de la capacitación impartida por el personal del departamento de investigación y asesoría archivística del archivo general del estado de Oaxaca "AGEO" en el ejercicio 2024.

De igual manera se entrega la carta programática de la programación de los temas de archivos a desarrollar para el ejercicio 2025, por medio del memorándum No. HNO/DG/S.A/A.C.A/0225/12/2024 de fecha 02 de diciembre del 2024 al departamento de enseñanza de la institución.

Como evidencia el **ANEXO No.5** que integra copia de las circulares, carta programática 2024, del área coordinadora de archivos de la institución.

ACTIVIDAD 3.- ACTUALIZACIÓN DEL REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS "RNA".

El área coordinadora de archivos genera el 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 09 de diciembre del 2024 y con vigencia al 09 de diciembre del 2024.

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 No.06**.

ACTIVIDAD 4.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA "CGCA" Y DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO".

Derivado de la circular No. SA/AGEO/DG/C/003/01/2023 de fecha 13 de enero del 2023 y en alcance de la circular No. HNO/DG. /CIRCULAR.021/2023 de fecha 12 de abril del 2023, por tal motivo referente al instrumento de control archivístico **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "CGCA"** de la institución, no se realizaron modificaciones y actualizaciones a las series documentales sustantivas y comunes en el ejercicio 2024.



Respecto al instrumento de control archivístico **CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO"**, se presentaron las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales, que fueron aprobados por los miembros del Grupo interdisciplinario en el acuerdo No. HNO/GI/1RA/SO/02/2024 y en el acta No. HNO/GI/1RA/SO/2024 de fecha 23 de febrero del 2024, por lo consiguiente se integra en el proyecto del instrumento de control archivístico **CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO"**, y posteriormente se presenta en el acta No. HNO/GI/2DA/SO/2024 de fecha 15 de marzo del 2024 y aprobado por los miembros del Grupo interdisciplinario en el acuerdo No. HNO/GI/2DA/SO.02/2024.

Como evidencia se adjunta el **ANEXO No. 7** que contiene copias de los memorándums, circulares, oficios, así misma copia del oficio No. AGEO/DG/DDAE/010/03/2024 de fecha 6 de marzo del 2024, en el cual valida el Archivo General del Estado de Oaxaca "AGEO", el instrumento de control archivístico **CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL "CADIDO"**.

ACTIVIDAD 5.- ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE, E INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Respecto a los inventarios de archivo de trámite se solicitó en la circular No. **HNO-DG-SA-CA-C-0075-07-2024 de fecha 25 de julio del 2024** a las y los integrantes del Sistema institucional de archivos la elaboración y entrega de los inventarios de los documentos de archivo que están en resguardo en las áreas médicas y administrativas de la institución, por lo consiguiente se realiza la recepción de los inventarios de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas del 20%, quedando en proceso del 80% para su continuidad y terminación en el ejercicio 2025.-----

ACTIVIDAD 6.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Referente a la actividad de transferencias primarias, se hace mención que derivado de las afectaciones que se tuvieron en las instalaciones en las áreas médicas y administrativas por el fenómeno meteorológico de fecha 20 de junio del 2024, no se pudo realizar la actividad toda vez que no existían las condiciones en la institución para poder llevarlo a cabo.-----



ACTIVIDAD 7.- Baja documental

Derivado de la circular número AGEO/DG/C/014/12/2023 de fecha 12 de diciembre del 2023 enviada por el Archivo General del estado de Oaxaca, hace mención del calendario, de los requisitos, y de los periodos de recepción así como de la ejecución de los procedimientos para la baja documental para el ejercicio 2024, cabe mencionar que para poder realizar la baja documental de los documentos de archivo de las áreas médicas y administrativas de la institución, en primer lugar se procedió a realizar la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en el ejercicio 2024, solicitando por medio de la circular número HNO/DG/CIRCULAR.0014/2024 de fecha 04 de marzo del 2024, a los subdirectores, jefe de departamento de igual manera a los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas que forman parte del Sistema institucional de archivos y del Grupo interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", que informaran, confirmaran si iban a participar en el proceso de la baja documental por disposición final de la documentación por comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en el ejercicio 2024, por tal motivo, las y los responsables de archivo de trámite inician con el proceso de expurgo y depuración de los documentos de archivo, así mismo se procede a integrar los memorándums y los inventarios de la baja documental y de las evidencias fotográficas de los documentos de las áreas médicas y administrativas que participaron en el proceso de la baja documental, posteriormente se presenta en el acta No. HNO/SIA/TERCERA/S.O/2024 de fecha 06 de junio del 2024 y aprobado en el acuerdo No. HNO/SIA/TERCERA/S.O.02/2024, de igual manera en el acta No. HNO/GI/TERCERA/S.O/2024 de fecha 25 de julio del 2024 y aprobado en el acuerdo No. HNO/GI/TERCERA/S.O/02/2024, así mismo en el acta de hechos de fecha 16 de julio del 2024, recalcando que se optó el proceso de reciclaje con apego a lo establecido en los artículos No. 15 de la ley general de archivos; 16 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; y en el numeral 6.2.2.3 Cuando los documentos de apoyo informativo pierdan su utilidad se procederá a su disposición final para su reciclado, conforme a la normatividad vigente en la materia de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.-----

Cabe hacer mención que el día jueves 20 de junio del 2024, en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos" tuvo afectaciones por el fenómeno meteorológico de lluvias que inundaron las instalaciones en las Áreas Médicas, Administrativas y Hospitalización, de igual manera los documentos de archivo y los documentos de comprobación inmediata y de apoyo informativo, por tal motivo, se procede a dar inicio con el acta de hechos de fecha 26 de junio del 2024, por los documentos de archivo afectados, y se procede a realizar la solicitud de los inventarios de la baja documental, a los subdirectores, jefes de departamento y a los responsables de archivo de trámite, por medio de la circular No. HNO/DG/SA/CA/C/0042/6/2024, por lo consiguiente se recibe en su momento el 60% de la información que integra los memorándums, inventarios



de la baja documental y de las evidencias fotográficas de los documentos de archivo afectados en las áreas médicas y administrativas, posteriormente es presentado en el acta No. HNO/GI/PRIMERA/S.E./2024 de fecha 9 de agosto del 2024, y autorizado en el acuerdo No. HNO/GI/PRIMERA/S.E.01/2024, **así mismo se hace mención que está pendiente por entregar el 40% de los inventarios de la baja documental de las áreas de Contabilidad que está a cargo de la Subdirección administrativa, Jefatura de enfermería que está a cargo de la Subdirección médica, y Dirección general, cabe recalcar que referente al área del Archivo clínico que está a cargo de la Subdirección de operaciones deberá entregar, copia simple del informe de las condiciones de cómo se encontraron los expedientes clínicos de los pacientes en la institución, copia simple de la minuta del comité del expediente clínico, evidencias fotográficas a color de los expedientes afectados por la institución, haciendo mención que hasta que se tenga en su totalidad los documentos de los inventarios de la baja documental, se deberá gestionar y realizar la solicitud de la revisión, y valoración de las condiciones de contaminación y el dictamen de los documentos de archivo ante la Secretaria de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, para que posteriormente iniciar con el proceso de la solicitud de la revisión de la documentación ante el archivo general del estado de Oaxaca, debiéndose cumplir y terminar en el ejercicio 2025, se presenta como evidencia el ANEXO No. 8 que contiene copias del acta No. HNO/GI/PRIMERA/S.E.01/2024, circular, memorándums, acta de hechos de los documentos de archivo, inventarios de baja documental, evidencias fotográficas a color.**-----

ACTIVIDAD 8.- 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 8, 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 tal motivo se presentó la Guía para la elaboración de los oficios, memorándum, y circulares aprobada en el acta de la tercera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos de la



institución No. HNO/SIA/TERCERA/S. O/2024 de fecha 06 de junio del 2024 en el punto número 6 y aprobado en el acuerdo No. HNO/SIA/TERCERA/S.O.03/2024, se presenta como evidencia el **ANEXO No. 9**, copia de la Guía para la elaboración de los oficios, memorándum, y circulares. -----

ACTIVIDAD 9.- ELABORACIÓN DE LA GUIA SIMPLE DEL ARCHIVO DEL "HNO".

Derivado del fenómeno meteorológico el 20 de junio del 2024 y de las condiciones de las instalaciones de las áreas médicas y administrativas de la institución, no se pudo realizar en su totalidad la actividad de los inventarios generales que se requiere para la elaboración de la guía simple del archivo de la institución. -----

ACTIVIDAD 10.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

El área coordinadora de archivos presenta un diagnóstico 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" 2024, se presenta como evidencia, el diagnóstico de riesgo que forma parte del **ANEXO No. 10**.

Seis de las diez actividades programadas en el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2024, presentaban riesgos como se detalla a continuación:

No. CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2024.	RIESGO DETECTADO.
1	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias.	Derivado del fenómeno meteorológico por las lluvias el 20 de junio del 2024 en la institución, 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.
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	Se pudo cumplir en su totalidad con las capacitaciones y asesorías acordadas en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2024, para los integrantes del Sistema institucional de archivos "SIA", y del Grupo interdisciplinario "GI", de la institución.



No. CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2024.	RIESGO DETECTADO.
3	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 informa 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.
4	Actualización de los instrumentos de control archivística "CGCA" y "CADIDO"	Se informa que para el ejercicio 2024, no tuvo modificaciones ni actualización el Cuadro General de Clasificación Archivística "CGCA", respecto al Catálogo de disposición documental "CADIDO", se presentó en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente de la ley general de archivos.
5	Actualización de los instrumentos de consulta archivística "Inventario de archivo de trámite, e inventario de archivo de concentración.	Derivado del fenómeno meteorológico por las lluvias el 20 de junio del 2024 en la institución, no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir en su totalidad con los inventarios de archivo de trámite.
6	Transferencias primarias	Derivado del fenómeno meteorológico por las lluvias el 20 de junio del 2024 en la institución, no existieron las condiciones para que se pudiese realizar el proceso de las transferencias primarias en la institución.



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

No. CONSECUTIVO	ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2024.	RIESGO DETECTADO.
7	Baja documental.	Derivado del fenómeno meteorológico por las lluvias el 20 de junio del 2024 en la institución, se afectaron documentos de archivo y documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en las áreas médicas y administrativas de la institución, por tal motivo se llevó a cabo el proceso de la baja documental teniendo un avance del 60 % en el ejercicio 2024, así mismo queda en proceso del 40% para su continuidad y terminación en el ejercicio 2025.
8	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.	Derivado del fenómeno meteorológico por las lluvias el 20 de junio del 2024 en la institución, no existieron las condiciones para que se pudiese cumplir en su totalidad una vez más la aplicación de los procesos técnicos archivísticos los responsables de archivo de trámite integrantes del Sistema institucional de archivos y los miembros del Grupo interdisciplinario.
9	Administración de riesgos.	Por motivos de cambios administrativos en la institución, y del fenómeno meteorológico del día jueves 20 de junio del 2024, no existieron las condiciones para que los responsables del archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas hayan realizado y terminado lo proyectado en el programa anual archivística "PADA" 2024 del Hospital de la niñez oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".

El presente informe anual da cumplimiento al Programa anual de desarrollo archivístico "PADA", del ejercicio 2024 del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos". -----

 Carretera Oaxaca Puerto Ángel km. 12.5
San Bartolo Coyotepec. C.P. 71294
 951 551 0044
 direccion.hnoaxaca@gmail.com