



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, "HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" CELEBRADA EL 09 DE ENERO DEL AÑO 2025 -----

Siendo las 10:00 horas del día jueves 09 de enero del año 2025 reunidos previa convocatoria en el aula de enseñanza del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", sita en km. 12.5 carretera Oaxaca-puerto ángel, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, los ciudadanos:

NO.	NOMBRE	CARGO
1	M.C. Ricardo Ríos López	Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"
2	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional
3	C. Hilda Salomé Torres Blanco	Responsable del área de correspondencia
4	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Responsable del área de archivo de concentración
5	Lic. Enrique García Olivo	Jefe del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable del área de archivo histórico
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública
8	LIC. Gerardo Santos Alvarado	Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite
9	Lic. Israel García Vásquez	Encargado del Servicio de tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite
10	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable de archivo de trámite del área de estadística
11	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad
12	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Jefa del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite
13	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza
14	Dra. Ariathna Hernández Segura	Subdirector médico y responsable de archivo de trámite
15	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefa del Departamento de cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite
16	MAIS. Elía Cruz Santiago	Jefe del Departamento de pediatría clínica y responsable de archivo de trámite
		Encargada de la Jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite



NO.	NOMBRE	CARGO
17	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia epidemiológica y responsable de archivo de trámite
18	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico
19	Q.F.B. Lizeth Sánchez León	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones
20	C. Cecilia Gaytán Macoco	Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación
21	C. Brenda Marcial Méndez <i>Recepción MJA</i>	Responsable de archivo de trámite del área de almacén
22	Q.F.B. Lizeth Sánchez León	Responsable de archivo de trámite del área del puesto de sangrado
23	Q.F.B. Beatriz Adela Medina López	Responsable de archivo de trámite del área de laboratorio clínico
24	Ing. Biomédica Faviola Crisóstomo Pérez	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica
25	L.T.S. Ana Ramírez Ramírez	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social
26	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la subdirección administrativa
27	L.C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos humanos y responsable de archivo de trámite de R.H, y del área de IMSS-BIENESTAR.
28	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad
29	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia
30	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones
31	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios
32	Arquitecto José Francisco Pérez León	Jefe del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite
33	C. Marisela Matías Jiménez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general
34	Dr. Ranferi Aragón Nogales	Responsable de archivo de trámite del comité de Investigación.
35	Dr. Adán Cuatecontzi Romero	Responsable de archivo de trámite del comité Hospitalaria de bioética.
36	Dr. Andrés Tenorio Guzmán	Responsable de archivo de trámite del comité Ética en investigación.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature and initials at the top right]

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Con el objeto de llevar a cabo la **primera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"**, en base al siguiente: -----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

1. **Presentación, acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"**.
2. **Pase de lista de asistencia.**
3. **Declaración del quórum legal.**
4. **Aprobación del orden del día.**
5. **Presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del Programa de desarrollo archivístico "PADA" 2024.**
6. **Presentación y aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2025.**
7. **Presentación y aprobación del calendario de sesiones.**
8. **Asuntos generales.**
9. **Clausura de la sesión.**

En primer término, el **M.C. Ricardo Ríos López** en su carácter de **Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"**, da la bienvenida a todos los presentes mismos que asisten mediante la convocatoria número **HNO/DG/SA/CA/C/001BIS/01/2025** la cual forma parte de la presente como anexo número 01, e informa a los asistentes que el objetivo de la presente reunión es la presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2024 de archivos; y la presentación de la propuesta y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2025.-----

1. Presentación, acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".

En este punto la **L.C.P. María Guadalupe Blanco López** subdirectora administrativa y coordinadora de archivos exhibe los siguientes nombramientos que se mencionan a continuación: -----

Lic. Gerardo Santos Alvarado, quien se acredita con su gafete con número de folio [REDACTED], adscrito en el área de Tecnología de la Información del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y memorándum de designación **No. HNO/DG/SA/CA/M/061BIS/01/2025** como responsable de archivo de trámite del área de Tecnología de la Información de la institución, que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral INE.-----

L.E. Elia Cruz Santiago, quien se acredita con su gafete con número de folio [REDACTED] adscrita en el área de la Jefatura de enfermería del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", y memorándum de designación **No.HNO/DG/SA/CA/M/062BIS/01/2025** como responsable de archivo de trámite de la Jefatura de enfermería de la institución, que se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral INE.-----



Q.F.B. Lizeth Sánchez León quien se acredita con su gafete con número de folio [REDACTED], adscrita en el área de oficina de la Subdirección de operaciones, y memorándum de designación No. **HNO/DG/SA/CA/M/063BIS/01/2025** como responsable de archivo de trámite en el área de oficina de la Subdirección de operaciones, y del área de Puesto de sangrado, se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral INE. -----

ING. Biomédica Faviola Crisóstomos Pérez quien se acredita con su gafete con número de folio [REDACTED], adscrita en el área de Biomédica de Subdirección de operaciones, y memorándum de designación No. **HNO/DG/SA/CA/M/065BIS/01/2025** como responsable de archivo de trámite del área de Biomédica y se identifica con su credencial para votar con número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral INE. -----

Dr. Ranferi Aragón Nogales, se acredita con su gafete con número de folio [REDACTED] y se identifica con su cedula profesional electrónica con número [REDACTED] expedida por la Secretaria de educación pública y colabora en el área del Departamento de Investigación, como responsable de archivo de trámite del Comité de investigación, con memorándum de designación No. **HNO/DG/SA/CA/M/066BIS/01/2025**. -----

Dr. Andrés Tenorio Guzmán, se acredita con su cedula profesional con número [REDACTED] expedida por la Secretaria de educación pública dirección general de profesiones y colabora en el área del Departamento de Investigación como responsable de archivo de trámite del comité de Ética en investigación con memorándum de designación No. **HNO/DG/SA/CA/M/067BIS/01/2025**. -----
la cual forman parte de la presente como anexo número 02 ordenándose agregar a la presente para formar parte de la misma, mediante copia. -----

Por lo consiguiente el **Doctor Ricardo Ríos López Director General de la institución** procede a la toma de protesta de ley a los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", bajo los siguientes términos:--**¿PROTESTAIS HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA", DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS" QUE EL HOSPITAL SE LES HA CONFERIDO?, En seguida los presentes contestan al unisonó "¡SI PROTESTO!"**.-----
A lo que a continuación el **Doctor Ricardo Ríos López Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"**, manifestó: **"SI NO LO HICIEREIS ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN"**. -----

2. Pase de lista de asistencia. - En este acto la Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos **L.C.P. María Guadalupe Blanco López**, agradece la presencia de los servidores públicos convocados a la presente, y **procede a realizar el pase de lista de asistencia**, encontrándose todos y cada uno de los integrantes mencionados en el proemio de la presente acta, mismos que se registraron en el instrumento mencionado para tal fin, el cual forma parte como **anexo número 03** ---

3. Declaración del quórum legal.- En este punto la Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos de la institución manifiesta que una vez realizado el pase de lista informa que se encuentran presentes todos los integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez



Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", por lo que declara que existe quórum legal para llevar a cabo la tercera sesión ordinaria.-----

4. Aprobación del orden del día. - En este punto su servidora como Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos de la institución, somete a consideración de los asistentes la propuesta del orden del día, ante lo cual todos los integrantes manifiestan su conformidad y voto aprobatorio por unanimidad, por lo que una vez analizado y escuchado por los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución toman el siguiente acuerdo.-----

ACUERDO No. HNO/SIA/1RA./S.O.01/2025. Las y los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución **por unanimidad de votos aprueban el orden del día dando validez legal a los acuerdos que deriven del mismo.**-----

5. Presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico "PADA" 2024.- En este punto la coordinadora de archivos da a conocer a los integrantes del **Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución**, que con fundamento 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; capítulo V de la planeación en materia archivística 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 numero 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"**, mismo que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles de igual forma debiendo contener programas de organización y capacitación en gestional documental y administración de archivos . La cual forma parte de la presente como **anexo número 04**-----

ACUERDO No. HNO/SIA/1RA./S.O.02/2025. Las y los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución por unanimidad de votos **aprueban el informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico "PADA" 2024.**-----

6.- Presentación y aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2025.- En este punto la coordinadora de archivos da a conocer a los integrantes del **Sistema institucional de archivos "SIA" de la institución**, que con fundamento a los artículos No.23, 24,25 y 26 capítulo V de la planeación en materia archivística de la ley general de archivos y 22, 23,24 y 25 capítulo V de la planeación en materia archivística de la ley de archivos para el estado de Oaxaca, **se presenta la propuesta del programa anual de desarrollo archivístico "PADA", correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2025, para su análisis, revisión, valoración y visto bueno y poder publicarlo en el portal electrónico para su debido cumplimiento, y su utilización en la institución**, mismo que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestional



documental y administración de archivos . La cual forma parte de la presente como **anexo número 05** -----

ACUERDO No. HNO/SIA/1RA./S.O.03/2025. Las y los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución por unanimidad de votos **aprueban el Programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2025.** -----

7. Propuesta de calendario de sesiones. - En este punto la coordinadora de archivos exhibe la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, para el año 2025, el cual consta de la siguiente manera: -----

SESIONES	MES	HORA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA	ENERO	10:00 horas
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	ABRIL	10:00 horas
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	JULIO	10:00 horas
CUARTA SESIÓN ORDINARIA	OCTUBRE	10:00 horas

ACUERDO No. HNO/SIA/1RA./S.O.04/2025. Las y los integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución por unanimidad de votos **aprueban el calendario de sesiones para el ejercicio 2025.**

8. Asuntos generales. - Como asuntos generales la coordinadora de archivos invita a las y los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos de la institución a mantener la organización y conservación de los documentos en su posesión, así como cumplir lo dispuesto por la ley en la materia y las determinaciones que emita el consejo nacional y el consejo local, debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la documentación a su cargo, al menos que sea a través de las actas correspondientes, así también el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la presente ley. -----

9. Clausura de la sesión. - En uso de la palabra, la Subdirectora administrativa y Coordinadora de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, manifiesta: que concluido el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se declaran validados los acuerdos tomados, dándose por clausurada la primera sesión ordinaria del **Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"**, siendo las **12:00:00** horas del día jueves 09 de enero del 2025 de su inicio, firmando al calce y margen de la presente los que en ella intervinieron.-----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

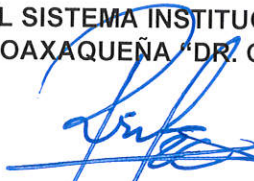
[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**



M.C. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL
DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA, "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS".


L.C.P. MARÍA GUADALUPE BLANCO LÓPEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA", DEL
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"


C. HILDA SALOME TORRES BLANCO
RESPONSABLE DEL AREA DE CORRESPONDENCIA


C.P. MARÍA DE LA LUZ DELGADO CORONA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN


LIC. ENRIQUE GARCÍA OLIVO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO


LIC. GERMÁN MARTÍNEZ MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN.


LIC. GERARDO SANTOS ALVARADO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA
DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN


LIC. ISRAEL GARCÍA VASQUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE ESTADÍSTICA



L.E. SALVADOR PACHECO DÍAZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

L.C.P. MARIELA LISSETTE ALEJO OLMEDO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

DRA. REBECA MARION HERNÁNDEZ ZÁRATE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

C. BRENDA MARCIAL MÉNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREA DE ALMACÉN

C.P. JOSÉ CUEVAS CHÁVEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

C. TERESA MARIBEL SIBAJA MENDOZA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE FARMACIA

C.P. ERICK NIÑO NIÑO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE INVENTARIOS

L.C.P. SARA CUEVAS TORRES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

ARQUITECTO JOSÉ FRANCISCO PEREZ LEÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

HNO/SIA/1RA./S.O./2025.

DR. JORGE MOISÉS VALENCIA SÁNCHEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA

C.P. TERESA LETICIA BERNARDO AQUINO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DRA. ARIATHNA HERNÁNDEZ SEGURA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA

DR. HECTOR FELICIANO CRUZ RIOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA CLÍNICA

DRA. LUZ MARÍA HERNÁNDEZ CABALLERO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

MAIS. ELIA CRUZ SANTIAGO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE ENFERMERÍA

DR. ADAN CUATECONTZI ROMERO
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL COMITÉ HOSPITALARIA DE BIOETICA

C.P. MARÍA ANTONIA ORTÍZ VÁSQUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.

Q.F.B. LIZETH SÁNCHEZ LEÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES Y DEL AREA DE PUESTO DE SANGRADO.

C. CECILIA GAYTAN MACOCO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.



DR. JORGE ALBERTO MORALES QUISPE
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

L.T.S. ANA RAMÍREZ RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

LIC. MAGDA MONSERRAT HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

C. MARISELA MATÍAS JIMENEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

RANFERI ARAGON NOGALES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN.

ING. FAVIOLA CRISOSTOMO PEREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE SERVICIO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

LIC. ROMINA ALEJANDRA LUNA MEJIA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE PRESUPUESTOS Y PAGOS.

Q.F.B. BEATRIZ ADELA MEDINA LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO

NOTA: Las presentes firmas que anteceden corresponden a la primera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del organismo público descentralizado, Hospital de la Niñez Oaxaqueña, "Dr. Guillermo Zarate Mijangos" llevada a cabo el día jueves nueve de enero del año 2025. -----



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
CIRCULAR No:	HNO/DG./SA/CA/001BIS/OI/2025.
ASUNTO:	CONVOCATORIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

San Bartolo Coyotepec a 06 de enero del 2025.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

P R E S E N T E.

Por este medio convoco a usted a la **primera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos"** a celebrarse el día **jueves 9 de enero del presente año a las 10:00 horas en el aula de enseñanza de la institución**, todo apegado de acuerdo a los artículos No.11 fracción II; 20; 21 fracción I,II incisos a),b),c),d) capítulo IV del sistema institucional de archivos; 23, 24, 25, y en cumplimiento con el capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo No.26, 27 y 28 fracción I capítulo VI del área coordinadora de archivos; 30 fracción IV capítulo VII de las áreas operativas; 31 fracción IV; 32 fracción IV de la **Ley General de Archivos, publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio de 2018**; de igual manera en los artículos No.11 fracción II; 19; 20 fracción I, II incisos a),b),c),d) capítulo IV del sistema institucional de archivos; 22, 23, 24, 25, 26, 27 fracción I capítulo VI del área coordinadora de archivos; 29 fracción IV capítulo VII de las áreas operativas; 30 fracción IV; 31 fracción IV, 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 numero 7 vigésimo sexta sección del 15 de febrero del 2020**; y del mismo modo en los numerales 6.1.2.2.inciso b); 6.1.4.3 inciso b); 6.1.6.5 inciso b);6.3.1,6.3.1.1.;6.3.1.2,incisos a),b); 6.3.1.3;incisos a),b),c),d),e),f),g),h),i), de los **lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca**, en el cual se recalca que **"LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA SU APLICACIÓN Y DE IGUAL MANERA DE 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"**; si bien esta información corresponde a las funciones y atribuciones propias de su jefatura, así mismo se hace mención del orden del día y que se mencionan a continuación:

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



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

1. **Presentación, acreditación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".**
2. **Pase de lista de asistencia.**
3. **Declaración del quórum legal.**
4. **Aprobación del orden del día.**
5. **Presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del Programa de desarrollo archivístico "PADA" 2024.**
6. **Presentación y aprobación del Programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2025.**
7. **Presentación y aprobación del calendario de sesiones.**
8. **Asuntos generales.**
9. **Clausura de la sesión.**

Es preciso mencionar que es obligación de las áreas generadoras de documentos de este nosocomio dar cumplimiento en tiempo y forma toda vez que es un requerimiento primordial que establece la normatividad y del cual somos sujetos obligados a cumplir. Cabe recalcar que la falta al incumplimiento del presente podrá ser motivo para incurrir en responsabilidades administrativas, como lo establecen las disposiciones en la materia, lo anterior con fundamento en los artículos No. 1,2 fracción I; artículo No.7 fracción I; artículo No.49 fracción I,III,VII, de la ley general de responsabilidades administrativas, artículos 55 y 56 fracción I, la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca y en relación con los artículos No.116,117,118,119, de la ley general de archivos.

En espera de su puntual asistencia y sin otro particular, les envió un cordial saludo.



ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Director General

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ

MGBL/mjoc

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

ANEXO No. 02



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No: HNO/DG. /SA/CA/M./0061BIS/01/2025.
ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 08 de enero del 2025.

LIC. GERARDO SANTOS ALVARADO
ENCARGADO DEL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

Del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL.

MGBL/ m/jcc

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



ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No: HNO/DG. /SA/CA/M/0062BIS/01/2025.
ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 08 de enero del 2025.

MAIS. ELIA CRUZ SANTIAGO
ENCARGADA DE LA JEFATURA DE ENFERMERIA
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA JEFATURA DE ENFERMERIA.

Del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL.

MGBL/miac

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



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No: HNO/DG. /SA/CA/M/0063BIS/01/2025.
ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec 08 de enero del 2025.

Q.F.B. LIZETH SANCHEZ LEÓN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE SUBDIRECCION DE OPERACIONES Y DEL PUESTO DE SANGRADO.

Del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL.

MGBL/ mtec

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



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No: HNO/DG. /SA/CA/M/0065BIS./01/2025.
ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 08 de enero del 2025.

**ING. BIOMEDICO FAVIOLA CRISOSTOMO PEREZ
ENCARGADA DEL SERVICIO DE INGENIERIA BIOMEDICA
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.**

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No. 30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL SERVICIO DE INGENIERIA BIOMEDICA.

Del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

**DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL.**

MGBL/ mdc

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



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
 AREA: DIRECCIÓN GENERAL
 MEMORANDUM No: HNO/DG. /SA/CA/M/0066BIS./01/2025.
 ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 08 de enero del 2025.

DR. RANFERI ARAGON NOGALES
RESPONSABLE DEL COMITÉ DE INVESTIGACION
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL COMITÉ DE INVETIGACION.

Del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
 HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL.

MGBL/ mlcc

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



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ENTIDAD: HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA: DIRECCIÓN GENERAL
MEMORANDUM No: HNO/DG. /SA/CA/M/0067BIS/01/2025.
ASUNTO: DESIGNACIÓN

San Bartolo Coyotepec a 08 de enero del 2025.

DR. ANDRES TENORIO GUZMAN
RESPONSABLE DEL COMITÉ DE ETICA DE INVESTIGACION
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.
P R E S E N T E.

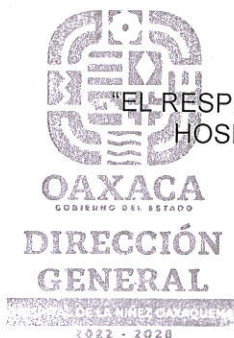
Con fundamento en el artículo No. 21 fracción II inciso b); artículo No.30 de la ley general de archivos, artículo número 20 fracción II inciso b); artículo número 29 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca; artículos números 7 y 8 fracción VII del reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña he tenido a bien designarlo como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL COMITÉ DE ETICA DE INVESTIGACION.

Del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos", invitándolo a desempeñar el cargo conferido con honestidad, responsabilidad y eficiencia con las atribuciones legales correspondientes a la presente designación.

En espera de cumplir con lo encomendado y sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL.

MGBL/ mdc

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



Foja suprimida con base al artículo No.3 fracciones IX, X, 6,17,18 y 23 de la ley de protección de datos personales, 8,9,10,11,16 y 25 de la ley de protección de datos personales del estado de Oaxaca y capítulo III de la ley general de transparencia y acceso a la información pública.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



ANEXO No. 03

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LISTA DE ASISTENCIA

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

09 DE ENERO DEL 2025.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	M.C. Ricardo Ríos López	Director general del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos"	
2	L.C.P. María Guadalupe Blanco López	Subdirectora administrativa y coordinadora de archivos institucional	
3	C. Hilda Salomé Torres Blanco	Responsable del área de correspondencia	
4	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Responsable del área de archivo de concentración	
5	Lic. Enrique García Olivo	Encargado del departamento de Asuntos Jurídicos, de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública	
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Responsable del área de archivo histórico	
		Responsable de archivo de trámite del departamento de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública	



LISTA DE ASISTENCIA

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

09 DE ENERO DEL 2025.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
7	L.E. Salvador Pacheco Díaz	Subdirector de Planeación y responsable de archivo de trámite	
8	Lic. Gerardo Santos Alvarado	Encargado del Servicio de tecnologías de la información y responsable de archivo de trámite	
9	Lic. Israel García Vásquez	Responsable de archivo de trámite del área de estadística	
10	Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez	Responsable del archivo de trámite del área de Gestión de la calidad	
11	Dr. Jorge Alberto Morales Quispe	Jefa del Departamento de Investigación y responsable de archivo de trámite	
12	Dra. Rebeca Marion Hernández Zárate	Responsable de archivo de trámite del departamento de Enseñanza	
13	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Encargado de la subdirección médica y responsable de archivo de trámite	
14	Dra. Ariathna Hernández Segura	Jefa del Departamento de cirugía pediátrica y responsable de archivo de trámite	
15	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Jefe del Departamento de pediatría clínica y responsable de archivo de trámite	



LISTA DE ASISTENCIA

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

09 DE ENERO DEL 2025.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
16	MAIS. Eilia Cruz Santiago	Encargada de la jefatura de enfermería y responsable de archivo de trámite	
17	Dra. Luz María Hernández Caballero	Encargada de la Unidad de Vigilancia epidemiológica y responsable de archivo de trámite	
18	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Responsable de archivo de trámite del área de archivo clínico	
19	Q.F.B. Lizeth Sánchez León	Responsable de archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones y del área de Puesto de sangrado.	
20	C. Cecilia Gaytán Macoco	Responsable de archivo de trámite del servicio de alimentación	
21	C. Brenda Marcial Méndez	Responsable de archivo de trámite del área de almacén	
22	Ing. Biomédica Faviola Crisóstomo Pérez	Responsable de archivo de trámite del servicio de ingeniería biomédica	






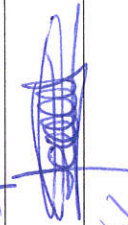



HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

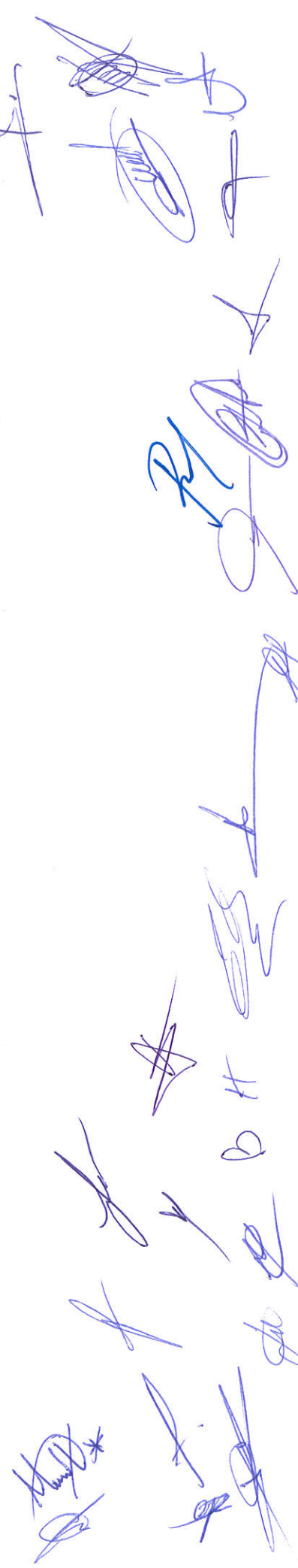
LISTA DE ASISTENCIA

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

09 DE ENERO DEL 2025.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
23	L.T.S. Ana Ramírez Ramírez	Responsable de archivo de trámite del área de trabajo social	
24	C.P. Mariela Lissette Alejo Olmedo	Jefa del departamento de Recursos Humanos y responsable de archivo de trámite	
25	C.P. Teresa Leticia Bernardo Aquino	Responsable del archivo de trámite de la subdirección administrativa	
26	C.P. José Cuevas Chávez	Responsable de archivo de trámite del área de contabilidad	
27	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Responsable de archivo de trámite del área de farmacia	
28	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Responsable de archivo de trámite del área de adquisiciones	
29	C.P. Erick Niño Niño	Responsable de archivo de trámite del área de inventarios	







HNO
HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

LISTA DE ASISTENCIA

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS"**

09 DE ENERO DEL 2025.

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
30	Arquitecto José Francisco Pérez León	Encargado del Departamento de Mantenimiento y servicios generales y responsable de archivo de trámite	
31	C. Marisela Matías Jiménez	Responsable de archivo de trámite de la dirección general	
32	Dr. Ranferi Aragón Nogales	Responsable de archivo de trámite del comité de investigación.	
33	Dr. Reumatólogo pediatra Adán Cuatecontzi Romero Reumatólogo pediatra	Responsable de archivo de trámite del comité Hospitalaria de Bioética.	
34	Dr. Andrés Tenorio Guzmán	Responsable de archivo de trámite del comité de Ética e Investigación	
35	Q.F.B. Beatriz Medina López	Responsable de archivo de trámite de Laboratorio Clínico.	
36	Lic. Romina Alejandra Luna Mejía	Responsable de archivo de trámite de presupuestos y pagos.	

ANEXO No. 04

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large circular mark and several illegible signatures.]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a signature with a horizontal line through it.]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a signature with a large loop.]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a signature with a large loop.]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a signature with a large loop.]



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

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left]





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.



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.



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

ANEXO No. 05

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

"PADA".

**HOSPITAL DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA**

**"DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE
MIJANGOS".**

EJERCICIO 2025.



INDICE

I.-Justificación.....3

II.- Objetivos General.....4

III.-Objetivos específicos.....5

IV.-Marco legal.....6

V.-Planeación.....7

VI.- Matriz de alcance.....9, 10, 11, 12

VII.- Cronograma de actividades.....13

VIII.-Administración del PADA.....14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21

XI.- Administración de riesgos.....22, 23, 24

XII.- Estrategias para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 "PADA". 25

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Mundo', 'Cm', and '2']



I. JUSTIFICACIÓN:

El Hospital de la Niñez Oaxaqueña, de conformidad con la ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, publicada el 1 de diciembre de 2010 en el periódico oficial del gobierno de Oaxaca, última reforma el 15 de mayo de 2019 y del decreto de creación número 234, emitido por el titular del poder ejecutivo del estado, mediante el cual se autoriza la creación del organismo público descentralizado del gobierno del estado denominado, Hospital de la niñez Oaxaqueña, publicada en el periódico oficial del gobierno del estado el 20 de junio de 1998, última reforma publicada el 30 de marzo de 2001 y reglamento interno de fecha (18- del marzo del 2015), publicados en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base sus atribuciones el director general y las funciones de la subdirección médica, subdirección de operaciones, subdirección de planeación, subdirección administrativa, nuestra principal estrategia para el logro de nuestros objetivos es la adopción de una cultura organizacional enfocada en el paciente, la cual se fundamenta en actitud de servicio, disciplina, respeto, autocrítica, compromiso, se dio en la tarea de instalar el sistema institucional de archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley general de archivos publicada en el diario oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la ley de archivos para el estado de Oaxaca publicada en el periódico oficial del gobierno del estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El programa anual de desarrollo archivístico 2025 "PADA", tiene como finalidad iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente programa anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas y medicas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



II. OBJETIVO GENERAL:

EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO "PADA" 2025, tiene como finalidad buscar la necesidad de gestión cotidiana, coadyuvando con los responsables del archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas de la institución, con el propósito de encaminar, y ordenar las actividades a realizar en materia archivística al interior de la institución y dar alcances al correcto funcionamiento del sistema institucional de archivos del nosocomio, el cual le permita controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite, **el presente programa analiza y dirige a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvaran a mejorar el proceso de organización y preservación documental en los archivos de las áreas administrativas y médicas para la adecuada gestión gubernamental y el avance institucional**, lo anterior de conformidad con los artículos 23, 24,25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio del 2018 y a los artículos 4 fracción XLII, 19, 20, 21, 22, 23,24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero del 2020.



III.OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer y optimizar el buen funcionamiento del programa anual de desarrollo archivístico por medio del Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", mediante el marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada una de las áreas médicas y administrativas de la institución, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar, sensibilizar y asesorar al personal que produce y resguarda documentos de archivos en las áreas médicas y administrativas, en la gestión documental que realizan cotidianamente con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Realizar las actividades en materia archivística al interior del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, controlar y mantener estandarizada la integración de expedientes en los archivos de trámite.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.]



IV. MARCO LEGAL:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de Oaxaca.
- Ley general de archivos.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Oaxaca.
- Ley de archivos para el estado de Oaxaca.
- Decreto de creación No. 234 el organismo público descentralizado del gobierno estatal denominado "Hospital de la niñez oaxaqueña".
- Reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.
- Reglamento interno del Hospital de la niñez oaxaqueña.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la administración pública estatal de Oaxaca.
- Manual de organización del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos".
- Manual de procedimientos del Hospital de la niñez oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos".



V. PLANEACIÓN:

Para poder cumplir con las metas fijadas en el programa anual de desarrollo archivístico se debe contar la participación de los integrantes del Sistema institucional de archivos (SIA), y del Grupo interdisciplinario (GI) de la institución, así mismo aplicar de la mejor forma en los archivos administrativos de trámite y concentración los procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos, valoración secundaria, baja documental y/o transferencia primaria, transferencia secundaria para que lleguen a la última etapa de su ciclo de vida histórico para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la ley general de archivos en junio de 2019 y de la ley de archivos para el estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual de acuerdo a esta planeación el área coordinadora de archivos de la institución solicitará por oficio, estableciendo fechas informes sobre el avance de forma trimestral a los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas que forman parte del Sistema institucional de archivos del nosocomio, la entrega físicamente y él envié por correo electrónico de los inventarios de los expedientes de archivo de trámite para que posteriormente se realice la revisión del orden de la integración de los expedientes que tienen bajo su resguardo en cada una de las áreas médicas y administrativas de la institución y tener a resguardo los instrumentos de consulta en el área coordinadora de archivos del nosocomio.

Con la finalidad de poder cumplir con los objetivos establecidos en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" del ejercicio 2025, se deberá contar con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Doctor Guillermo Zárate Mijangos", por lo que es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para poder cumplir con los objetivos presentados.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2025

VI.- MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES PADA 2025.							
N o.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones ordinarias y/o Extraordinarias, del Sistema institucional de archivos "SIA".	Área coordinadora de archivos, de la institución.	38 integrantes del "SIA"	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, registro fotográfico, acta de la sesión.	Las sesiones ordinarias y/o extraordinarias se llevarán a cabo de forma presencial y virtual.
2	Sesiones ordinarias y/o Extraordinarias, del Grupo interdisciplinario "GI".	Área coordinadora de archivos, de la institución.	18 integrantes del "GI".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, registro fotográfico, acta de la sesión.	Las sesiones ordinarias y/o extraordinarias se llevarán a cabo de forma presencial y virtual.
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	Área coordinadora de archivos, de la institución.	38 integrantes del "SIA" y 18 integrantes del "GI".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circulares, lista de asistencia, evidencia fotográfica de las acciones de capacitación realizada durante el periodo de febrero a noviembre del 2024.	La gestoría correrá a cargo del área coordinadora de archivos.
4	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".	Área coordinadora de archivos.	1 persona	Equipo de cómputo.	No aplica recurso para la elaboración del trámite.	Constancia del refrendo "RNA"	La gestoría correrá a cargo del área coordinadora de archivos.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2025

VI.- MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES PADA 2025.							
N o.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
5	Actualización de los instrumentos de control archivística "CGCA" y "CADIDO".	Área coordinadora de archivos, Integrantes del Sistema institucional de archivos y miembros del Grupo interdisciplinario de la institución.	38 integrantes del "SIA" y 18 Integrantes del "G.I".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, acta de la sesión en la que se aprueba los instrumentos de control archivística.	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio, Publicación de los instrumentos archivísticos en el portal electrónico de la institución de acuerdo a la normatividad.
6	Actualización de los instrumentos de consulta archivística "Inventarios Generales".	Área coordinadora de archivos, Integrantes del Sistema institucional de archivos y miembros del Grupo interdisciplinario de la institución.	38 integrantes del "SIA" y 18 Integrantes del "G.I".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, acta de la sesión en la que se aprueba los instrumentos de consulta archivística "Inventarios Generales"	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio, Publicación de los instrumentos de consulta archivísticos en el portal electrónico de la institución .
7	Elaboración de la Guía de archivo documental "GAD".	Área coordinadora de archivos, Integrantes del Sistema institucional de archivos y miembros del Grupo interdisciplinario de la institución.	38 integrantes del "SIA" y 18 integrantes del "G.I".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, acta de la sesión en la que se aprueba el manual de procedimientos técnicos de archivos.	Guía simple de archivos, Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio. Y notificación de publicación en la página web institucional.

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right and several initials at the bottom.)



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2025

VI.- MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES PADA 2025.						
N	Actividad	Unidad	Recursos	Recursos Materiales	Recursos	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL						
8	Transferencias primarias	Área coordinadora de archivos, Titulares de las áreas administrativas, responsables de archivos de trámite, responsable del archivo de Concentración.	38 Integrantes del "SIA" y 18 Integrantes del "G.I".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; copias, cajas archivadoras	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio, Publicación de los instrumentos de consulta archivísticos en el portal electrónico de la institución de acuerdo a la normatividad vigente de archivos.
9	Baja documental.	Área coordinadora de archivos, Titular del responsable del archivo de concentración, Responsables de los Archivos de trámite. Representante de la SHTFP y personal autorizado por la secretaria de Medio ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.	38 Integrantes del "SIA" y 18 Integrantes del "G.I".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; cajas archivadoras.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	La gestoría correrá a cargo del área coordinadora de archivos, publicación del acta de la baja documental, en el portal electrónico, de acuerdo a la normatividad vigente de archivos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'DIA', 'CGA', 'BH', and 'E'.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2025

VI.- MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES PADA 2025.							
N o.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL NORMATIVO							
10	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución, así mismo Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo "SAGA" para considerar el resguardo de los documentos de archivo en digital y electrónico.	Área coordinadora de archivos, integrantes del Sistema institucional de archivos y miembros del Grupo interdisciplinario de la institución.	38 integrantes del "SIA" y 18 integrantes del "GI".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, acta de la sesión en la que se aprueba el manual de procedimientos técnicos de archivos.	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio.
11	Administración de riesgos	Titulares de las áreas administrativas, médicas, área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite.	38 integrantes del "SIA" y 18 integrantes del "GI".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas del programa anual archivística (PADA), extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; copias	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circular, convocatorias, Lista de asistencia, acta de la sesión en la que se aprueba el programa anual archivística "PADA".	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio. Publicación de acuerdo a como lo marca la normatividad vigente en el portal electrónico.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including several large signatures at the bottom and right side, and smaller initials scattered across the table and margins.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2025**

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

N O	ACTIVIDAD	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	M A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Sistema institucional de archivos "SIA".												
2	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo interdisciplinario "GI".												
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
4	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".												
5	Actualización de los instrumentos de control archivística "CGCA" y "CADIDO".												
6	Actualización de los instrumentos de consulta archivística "Inventario documentales".												
7	Elaboración de la Guía de archivo documental "GAD".												
8	Transferencias primarias.												
9	Baja documental.												
10	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución, así mismo iniciar con el proyecto e implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo "SAGA" para considerar el resguardo de los documentos de archivo en digital y electrónico.												
11	Administración de riesgos.												

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left and several initials on the right side of the table.)



VIII.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA".

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL
DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

- COORDINADORA DE ARCHIVOS.

ÁREAS OPERATIVAS

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y/O OFICIALIA DE PARTES.
- RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LAS AREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS.
- RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO.



RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

A).-DIRECCIÓN GENERAL

1.- Responsable de archivo de trámite de la Dirección general de la institución.

B).-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

1.-Responsable de archivo de trámite de Asuntos jurídicos

2.-Responsable de archivo de trámite de Transparencia y acceso a la información.

C).-DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

1.-Responsable de archivo de trámite del departamento de enseñanza.

D).-DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

1.-Responsable de archivo de trámite del departamento de investigación.

E).-SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1.-Responsable de archivo de trámite del Departamento de Cirugía pediátrica.

2.-Responsable de archivo de trámite del Departamento de Pediatría clínica

3.-Responsable de archivo de trámite del Departamento de Medicina critica

4.-Responsable de archivo de trámite de la Jefatura de enfermería

5.-Responsable de archivo de trámite de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.

F).-SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

1.-Responsable de archivo de trámite de la oficina de subdirección de operaciones.

2.-Responsable de archivo de trámite del área de Puesto de sangrado

3.-Responsable de archivo de trámite del área de Laboratorio clínico

4.-Responsable de archivo de trámite del área de Trabajo social

5.-Responsable de archivo de trámite del área de Mantenimiento de equipo biomédico

6.-Responsable de archivo de trámite del área del Archivo del expediente clínico.

7.-Responsable de archivo de trámite del área de Servicio de alimentación.



G). -SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- 1.-Responsable de archivo de trámite del área de Tecnologías y servicios de la información.
- 2.-Responsable de archivo de trámite del área de Estadística
- 3.-Responsable de archivo de trámite del área de Gestión de la calidad

H).-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.-Responsable de archivo de trámite de la Subdirección administrativa

I).-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 1.-Responsable de archivo de trámite del área de personal de Gobierno del estado de Oaxaca y del área de personal comisionado de salud en la institución.

J).-DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- 1).-Responsable de archivo de trámite del área de Presupuestos y pagos
- 2).-Responsable de archivo de trámite del área de Contabilidad
- 3).-Responsable de archivo de trámite del área de Adquisiciones
- 4).-Responsable de archivo de trámite del área de Farmacia
- 5).-Responsable de archivo de trámite del área de almacén

K).- ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- 1).-Responsable de archivo de trámite del área coordinadora de archivos.

L).- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- 1).-Responsable de archivo de trámite del Departamento de Mantenimiento y servicios generales.



EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA"

Descripción de las funciones de quienes integran el Sistema Institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña "Dr. Guillermo Zárate Mijangos".

No.	FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS:
1	Realizar convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias para la revisión, valoración del análisis de los procesos y procedimientos de conformidad con la normatividad aplicable para identificar y registrar los documentos de archivo y expedientes. Así mismo de la aprobación por el titular de la dirección general de la institución para su difusión institucional.
2	Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
3	Elaborar, presentar y someter a consideración el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" y el cronograma de actividades.
4	Brindar asesoría archivística y elaborar programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos al personal responsable del archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
5	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad y con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
6	Elaborar, presentar y someter a consideración del sistema institucional de archivos y comité de transparencia y acceso a la información, los criterios de organización y conservación de archivos para su autorización y aplicación en la Institución, así mismo darle seguimiento en la estandarización y unificación de los expedientes, coordinar la revisión y selección de expedientes que contengan la documentación completa de acuerdo al procedimiento, de las series documentales con posible valor histórico.
7	Elaborar, presentar y someter a consideración del sistema institucional de archivos y comité de transparencia y acceso a la información, el manual de los procesos de administración de documentos de archivo e integración de la información a manera de catálogo.
8	Promover la aplicación de los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite.
9	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas y elaborar presentar y someter a consideración del sistema institucional de archivos y comité de transparencia y acceso a la información el plan de trabajo, e informar los materiales y formatos para recopilación de la información.
10	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Institución sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



No.	FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS:
11	Iniciar actividades para la aplicación del inventario general, registro y verificación de expedientes en inventarios documentales.
12	Elaborar un calendario de transferencias primarias, para promover la liberación de espacios en las oficinas.
13	Elaborar y presentar la propuesta para su aprobación ante el sistema institucional de archivos de la institución del programa de procedimiento para las bajas documentales de comprobación inmediata y de destino final todo apegándose con la normatividad de archivos vigente.
14	Elaborar y presentar la propuesta ante el grupo interdisciplinario del plan de trabajo para el análisis de la revisión, de las cédulas de valoración de series y subseries documentales que forman parte del catálogo de disposición documental (CADIDO) así mismo todo apegándose con la normatividad de archivos vigente.
15	Coordinar con las áreas la atención de las observaciones a las bajas documentales dictaminadas como no favorables por el archivo general de Oaxaca Ageo.
16	Integración de la presentación de solicitudes que dictaminarían ante el comité de valoración documental la revisión de los formatos de baja documental, integración de actas y dictámenes de baja documental,
17	Coordinar las donaciones de papel de reciclaje a la comisión nacional de libros de textos gratuitos (CONALITEG).
18	Coordinar a los enlaces de trámite para que integren y/o actualicen sus inventarios de expedientes en trámite.
19	El responsable debe llevar la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
20	Recepción de la actualización del inventario general por expediente del archivo de trámite.
21	Revisión de los inventarios preliminares por parte de los responsables de archivo de trámite.

No.	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:
1	El responsable debe llevar la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
2	Aplicar la utilización de la cédula de control, los principios de recepción de documentos, el registro de los documentos y los criterios para el despacho de documentos.



No.	FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRAMITE:
1	Integrar, clasificar, ordenar, describir, archivar, custodiar y organizar los expedientes de cada área o unidad que produzca, use y reciba a través de la elaboración del inventario de archivo de trámite.
2	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
3	Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
4	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística previstos en esta ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
5	Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos para el control, dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo.
6	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración e identificar los expedientes que deben ser transferidos al archivo de concentración con base en los inventarios generales por expediente.
7	Establecer meta de cumplimiento de transferencia de expedientes, por unidad y área administrativa para ejecución de los responsables de archivo de trámite.
8	Informe de seguimiento de inventarios actualizados, avances, resultados por unidad y área administrativa y elaboración de los inventarios generales por expediente de los archivos de trámite.
9	Corroborar la valoración y selección de los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar realizar las transferencias primarias de los expedientes de acuerdo con el catálogo de disposición documental y conforme a los procedimientos que se establezcan.
10	Coadyuvar con la unidad de archivo de concentración para la valoración y selección de las series documentales conforme al catálogo de disposición documental.



No	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:
1	Coadyuvar con el coordinador de archivos en la actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la institución.
2	Recibir de los archivos de trámite, la documentación semiactiva y conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental o al cumplir su periodo de reserva.
3	Cuando se requieran documentos en custodia del archivo de concentración, serán entregados exclusivamente en calidad de servicio de préstamo de expedientes de archivos al área administrativa generadora y responsable de la información todo apegándose a la normatividad y controles administrativos de la institución.
4	Integrar un programa de trabajo para la elaboración del levantamiento de inventarios del archivo de concentración, que debe estar integrado por el proceso de depuración, actualización, de acuerdo a las fechas de guarda precautoria, conforme al catálogo documental e incorporar informe de resultados de los inventarios generales por expediente de los archivos de concentración.
5	Realizar reporte de inventarios actualizados y resguardo por parte del responsable de archivo de concentración.
6	Informar al coordinador de archivos, con el visto bueno del área administrativa generadora la liberación de los expedientes que hayan concluido su guarda precautoria para determinar su destino final, que podrá ser, la baja documental para su reciclaje o conservación permanente.
7	Elaborar propuesta para la autorización del sistema institucional de archivos de la institución de un programa de transferencias secundarias al archivo histórico.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.



No	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO:
1	Coadyuvar con el coordinador de archivos en la actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la institución.
2	Recibir las transferencias secundarias, conservar, describir, y difundir la documentación con valor histórico institucional, la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico y constatar que los expedientes históricos estén debidamente organizados con estricto apego al principio de procedencia y al respeto del orden original a partir de las categorías de secciones y series, de acuerdo con las funciones de las áreas administrativas de la institución.
3	Recibir de los archivos de concentración, exclusivamente los documentos y expedientes que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
4	Brindar servicios de préstamo y consulta u establecer los procedimientos de consulta de los acervos que están a resguardo.
5	Hacer y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la conformación de los catálogos de las series que estén bajo su custodia.
6	Elaborar programa de actividades de políticas y estrategias que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos para la conservación preventiva del acervo, elaborar informes mensuales de conservación, humedad y temperatura.
7	Elaborar programa para la conservación física de los materiales documentales de valor histórico, ya que se debe disponer de un local digno, que cumpla con una temperatura entre 18° y 20° con una humedad entre 45% y 55% HR; instalaciones electrónicas de tipo industrial externas, buena ventilación, protección contra los rayos directos del sol sobre las cajas, mobiliario adecuado, espacios para acervo, área administrativa y de consulta e informes mensuales de conservación, humedad y temperatura.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.]



COMUNICACIONES.

Las comunicaciones entre el área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico los soportes se realizarán por medio de oficios en papel, digital, electrónico, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES.

El área Coordinadora de archivos solicitará en los meses de enero, julio, noviembre y diciembre los inventarios de archivo de trámite por medio de oficios en papel, digital y electrónico, para integrar el inventario general por parte del área coordinadora de archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

XI.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el programa anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO Y/O EXTERNO
1	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Sistema institucional de archivos "SIA".	Cambios en los responsables del Sistema institucional de archivos "SIA" Causa: Rotación de Personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno
2	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo interdisciplinario "GI".	Cambios en los responsables del Grupo interdisciplinario "GI", de la institución. Causa: Rotación de Personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.	Suspensión de capacitaciones de manera presencial al personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico de la institución. Causa: Rotación de Personal Efecto: No existen las condiciones para que se puedan impartir las capacitaciones a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico de manera presencial.	Interno Ex terno
4	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".	Cambios en los responsables del Sistema Institucional de archivos "SIA" de la Institución. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno Externo



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2025

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO Y/O EXTERNO
5	Actualización de los instrumentos de control archivística "CGCA" y "CADIDO".	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI". Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
6	Actualización de los instrumentos de consulta archivística "Inventario de archivos de trámite, archivo de concentración".	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI". Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
7	Elaboración de la Guía de archivo documental "GAD".	Cambios en los responsables tanto del Sistema Institucional de archivos "SIA de la Institución". Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
8	Transferencias primarias	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI". Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
9	Baja documental.	Cambios en los responsables tanto del Sistema Institucional de archivos "SIA" como del Grupo Interdisciplinario "GI" de la Institución. Causa: Rotación de Personal. Efecto: No existen las condiciones para que se pueda realizar el proceso de la baja documental de las áreas médicas y administrativas de la institución.	Interno Externo
10	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución, así mismo implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo "SAGA" para considerar el resguardo de los documentos de archivo en digital y electrónico.	Cambios en los responsables tanto del Sistema Institucional de archivos "SIA" como del Grupo Interdisciplinario "GI" de la Institución. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
11	Administración de riesgos.	Cambios en los integrantes del Sistema Institucional de archivos "SIA" y del Grupo Interdisciplinario "GI" de la Institución. Fenómenos meteorológicos. Causa: Rotación de Personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO "PADA" EJERCICIO 2025**

Para concluir con el Programa anual de desarrollo archivístico "PADA" el área coordinadora de archivos de la institución elaborará informe del citado programa teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año "2026" y publicarlo en su portal electrónico para su debido cumplimiento, lo anterior con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



ESTRATEGIAS PARA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTIVO
"PADA" 2025.

- Gestionar ante el Archivo General del Gobierno del Estado de Oaxaca "AGEO", las capacitaciones, asesorías y talleres, ya que es necesario que los responsables de archivo de trámite de las áreas médicas y administrativas que integran el sistema institucional de archivos y los miembros del Grupo interdisciplinario de la institución, adquieran los conocimientos en materia archivística, para poder fortalecer y aplicar los procesos técnicos, archivísticos adecuadamente, de la misma manera el área coordinadora de archivos del nosocomio otorgara las asesorías en materia archivística a las áreas médicas y administrativas que lo requieran en su momento.
- Difundir y aplicar adecuadamente el manual de los procedimientos de la organización, conservación, administración, y preservación de los documentos de archivo, que coadyuvarán para poder fortalecer las áreas médicas y administrativas de la institución.
- Sistematizar los procedimientos de valoración relacionados con la conservación, transparencia primaria y baja documental de los documentos de archivos.
- Dar seguimiento a la elaboración de los procedimientos específicos para la administración de procesos técnicos en el archivo de trámite, Concentración e Histórico.
- Actualizar, publicar y difundir los instrumentos de control y de consulta archivística.
- Realizar la prevención de los riesgos que pudiesen afectar los documentos de archivo en las áreas médicas y administrativas de la institución.
- Difundir y aplicar adecuadamente el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo "SAGA" para considerar el resguardo de los documentos de archivo en digital y electrónico. Para poder cumplir los procedimientos de la organización, conservación, administración, y preservación de los documentos de archivo, que coadyuvarán para poder fortalecer las áreas médicas y administrativas de la institución.