



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO “HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA “DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS” CELEBRADA EL 30 DE ENERO DEL AÑO 2023-----

Siendo las once horas del día lunes 30 de enero del año 2023 reunidos previa convocatoria en la sala de juntas 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: M.C. Ricardo Ríos López, L.C.P. Marcela Ángel Alonso, C. Hilda Salomé Torres Blanco, C.P. María de la Luz Delgado Corona, Licda. Dayna Yeny Martínez Orozco, Lic. Germán Martínez Martínez, Lic. Carlos Julián Corona González, Lic. Israel García Vásquez, Lic. Julio Cesar López Castro, C. Alma Delia Peralta Cortez, C.P. Verónica Yadira Alavéz García, C.P. José Alfredo Romualdo Rivas López, C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza, L.C.P. Sara Cuevas Torres, C.P. Erick Niño Niño, Ing. Eduardo Javier Martínez Morales, Dra. Daena Judith Andrés Martínez, Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos, Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez, L.E. Verenice Sandoval Soriano, C. C.P. María Antonia Ortiz Vázquez, Dra. Mónica Elizabeth Quintana García, C. María Alejandra Reyes Illescas, C. Cecilia Gaytán Macoco, Dr. Juan Carlos Perez Ramirez, Q.F.B. Yadira Izquierdo Sánchez, Q.F.B. Irma Cecilia Regino Alvarez, Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro, L.T.S. Sinaih Carrizal Mendoza, Lic. Magda Monserrat Hernández Domínguez, C. María José Ramírez Montes de Oca, Lic. María Soledad Rivera Rasgado, C.P. Rosa Aidé Guzmán Moya, C.P. Jesús Luria Torres, Dra. Luz María Hernández Caballero, 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. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del Quórum legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico “PADA” 2022.
5. Presentación de la propuesta y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2023.
6. Propuesta de calendario de sesiones.



7. Asuntos generales.

8. 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 “Doctor Guillermo Zárate Mijangos”, da la bienvenida a todos los presentes mismos que asisten mediante la convocatoria número HNO/DG./CIRCULAR.0004/2023 la cual forma parte de la presente como **anexo número 01** e indica que el objeto de la presente reunión es la presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2022 de archivos; y la presentación de la propuesta y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2023.

1. Pase de lista de asistencia.- En este acto la coordinadora de archivos **L.C.P. Marcela Ángel Alonso**, 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 02** de la presente.-----

2. Declaración del quórum legal.- Atendiendo las acreditaciones realizadas, el registro de asistencia y en virtud de encontrarse presentes todos y cada uno de los servidores públicos convocados el coordinador de archivos procede a declarar que existe quórum legal, así como la instalación formal de la presente sesión ordinaria. -----

3. Aprobación del orden del día. - En este punto la coordinadora de archivos, 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. -----

4. Información de la presentación del informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico “PADA” 2022.- 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,



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

HNO/SIA/1RA./S.O/2023

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 03** -----

5. Información de la presentación de la propuesta y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2023- 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 2023, 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 04** -----

6. Propuesta de calendario de sesiones.- En este punto la coordinadora de archivos exhibe la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, para el año 2023, el cual consta de la siguiente manera: -----

SESIONES	FECHA	HORA
Primera sesión ordinaria	30 de Enero	11:00 horas
Segunda sesión ordinaria	27 de Junio	10:00 horas
Tercera sesión ordinaria	27 Noviembre	10:00 horas



7. Asuntos generales. - Como asuntos generales la coordinadora de archivos invita a los servidores públicos e integrantes del sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Doctor Guillermo Zárate Mijangos” 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,-----

-----**ACUERDOS**-----

PRIMERO. Una vez reunidos los integrantes del **Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Doctor Guillermo Zárate Mijangos”**, se dan por enterados y aprueban el Informe anual al cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2022. -----

SEGUNDO. Una vez reunidos los integrantes del **Sistema institucional de archivos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña “Doctor Guillermo Zárate Mijangos”**, se dan por enterados y aprueban el programa anual de desarrollo archivístico “PADA” correspondiente al periodo de enero a diciembre del 2023. -----

TERCERO.- Una vez reunidos Los integrantes del **Sistema institucional de archivos se dan por enterados y aprueban la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, correspondiente al ejercicio 2023.**-----

8. Clausura de la sesión. - No habiendo otro asunto a tratar y habiéndose agotados los puntos del orden del día, se declaran validados los acuerdos tomados, dándose por clausurada la primera sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos 2023, siendo las 12:00 hrs., del día de su inicio, firmándola al margen y calce los que en ella intervinieron. -----



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

HNO/SIA/1RA./S.O/2023

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA “DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE
MIJANGOS”**

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

L.C.P. MARCELA ANGEL ALONSO
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y COORDINADORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “SIA”.

C.HILDA SALOME TORRES BLANCO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES).

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

LIC. DAYNA YENY MARTINEZ OROZCO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

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



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

HNO/SIA/1RA./S.O/2023

LIC. CARLOS JULIÁN CORONA GONZÁLEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA
DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.

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

LIC. JULIO CESAR LÓPEZ CASTRO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN.
DE PLANEACIÓN

C.P. VERÓNICA YADIRA ALAVÉZ GARCÍA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS.

C.ALMA DELIA PERALTA CORTEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.


LIC. MARÍA SOLEDAD RIVERA RASGADO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS
ÁREA DE PRESUPUESTOS - PAGOS Y ALMACÉN.



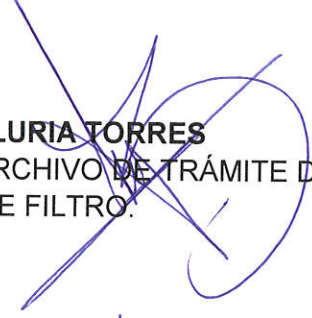
“2023 año de Francisco Villa, “El Revolucionario del Pueblo”


HNO/SIA/1RA./S.O/2023


C.P. JOSÉ ALFREDO ROMUALDO RIVAS LÓPEZ
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.


C.P. JESÚS LURIA TORRES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE FILTRO.


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


ING. EDUARDO JAVIER MARTINEZ MORALES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.



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

HNO/SIA/1RA./S.O/2023

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

DRA. DAENA JUDITH ANDRES MARTÍNEZ
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.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA CRÍTICA.

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

L.E. VERENICE SANDOVAL SORIANO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE ENFERMERÍA.



C.P. ROSA AIDE GUZMÁN MOYA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE INSABI.

DRA. MÓNICA ELIZABETH QUINTANA GARCIA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA.

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

C. MARÍA ALEJANDRA REYES ILLESCAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA OFICINA DE LASUBDIRECCIÓN DE
OPERACIONES Y DEL ÁREA DE PATOLOGÍA.

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

DR. JUAN CARLOS PEREZ RAMIREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE IMAGENOLÓGIA.



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

HNO/SIA/1RA./S.O/2023

Q.F.B. YADIRA IZQUIERDO SÁNCHEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL PUESTO DE SANGRADO.

Q.F.B. IRMA CECILIA REGINO ALVARES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO.

ING. JUAN PABLO MATADAMAZ CASTRO.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
ÁREA DE SERVICIO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA.

L.T.S. SINAHÍ CARRIZAL MENDOZA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.

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

C. MARÍA JOSE RAMÍREZ MONTES DE OCA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA, ENLACE Y GESTIÓN.

NOTA: Las presentes firmas que anteceden corresponden a la 1ra. Sesión ordinaria del Sistema institucional de archivos del organismo público descentralizado, denominado Hospital de la Niñez Oaxaqueña, “Dr. Guillermo Zárate Mijangos” llevada a cabo el día lunes 30 de enero del año 2023.-



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

Recibi. Dr. Erick R. Capera
26/01/23

Recibi Oficio.
HELEN A. DE LA ROSA
26-01-23 OFIC. MANTENIMIENTO

26 Ene 23
26/01/23

Recibi Juan P. Maladama
26/01/23

Recibi 26/01/23
ARA JOSÉ MEDINA

Encargado
P.R.H. INSABI
SACUD.

Recibi
Copie Erick
Wint

Recibi
Ge. DANA
26-01-23

Recibi
Rosa Aide
26-01-23

Recibi
Celia
26/01/23

26 ENE 2023
1:00 PM



ENTIDAD:	HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
AREA:	DIRECCIÓN GENERAL
CIRCULAR No:	HNO/DG./CIRCULAR.0004/2023.
ASUNTO:	CONVOCATORIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA" DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE MIJANGOS".

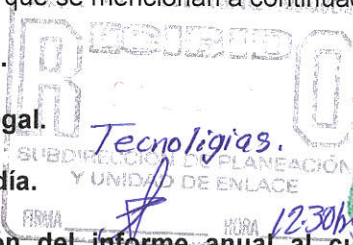
Recibi 26/01/2023
San Bartolo Coyotepec a 25 de enero del 2023.

ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS; RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS DIFERENTES ÁREAS MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS; RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA; RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA. PRESENTE.

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" correspondiente al año 2023, a celebrarse el día lunes 30 de enero del presente año a las 11:00 horas en la sala de juntas de la institución, todo apegado de acuerdo a los artículos No.11 fracción II; 20; 21 fracción I,II incisos a),b),c),d) capitulo IV del sistema institucional de archivos; 23, 24, 25, y en cumplimiento con el capitulo V, de la planeación de materia archivística, artículo No.26, 27 y 28 fracción I capitulo VI del área coordinadora de archivos; 30 fracción IV capitulo 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) capitulo IV del sistema institucional de archivos; 22, 23, 24, 25, 26, 27 fracción I capitulo VI del área coordinadora de archivos; 29 fracción IV capitulo 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; "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"; y 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.

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:

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración del Quórum legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Presentación y aprobación del informe anual al cumplimiento del programa de desarrollo archivístico "PADA" 2022.



Recibi
Jefe de estado
26/01/23

RECIBI COPIN.
CP SARA
CUECAS

RECIBI COPIA
ATAEA CONTABILIDAD

Recibido
Mo. Antonio
26/01/23

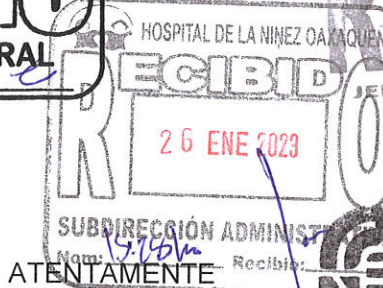
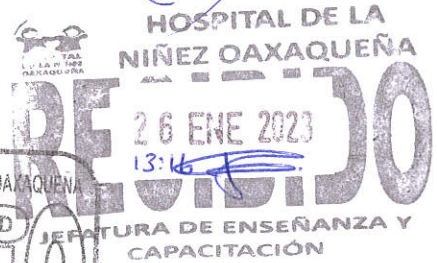
Hospital de la Niñez Oaxaqueña
Km. 12.5 Carretera Oaxaca - Puerto Ángel.
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.



5. **Presentación de la propuesta y aprobación del programa anual de desarrollo archivístico “PADA” 2023.**
6. **Propuesta de calendario de sesiones.**
7. **Asuntos generales.**
8. **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 envié un cordial saludo.



*Recabi oficio
Seledad R.
26/01/22
Seledad R. M.*

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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

DR. RICARDO RÍOS LÓPEZ
DIRECCIÓN GENERAL

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA
2022 - 2028



Sub. MEDICA

ANEXO No. 02

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, scattered across the page.]





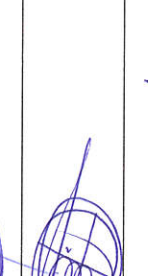
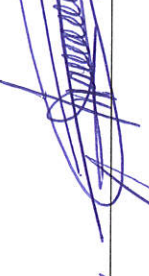


[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, located in the upper right quadrant.]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, located in the middle right area.]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, located in the lower right area.]

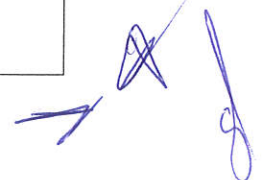
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, located in the bottom right corner.]

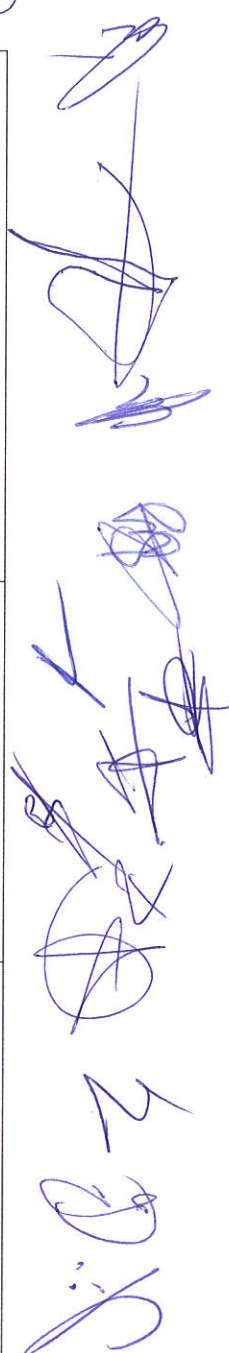
**LISTA DE ASISTENCIA
 INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
 DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
 30 DE ENERO 2023**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
1	Dr. Ricardo Ríos López	Dirección General	Director General.	
2	L.C.P. Marcela Ángel Alonso	Encargada de la Subdirección administrativa	Coordinadora de archivos institucional.	
3	C. Hilda Salome Torres Blanco	Dirección General	Responsable del área de oficialía de partes correspondencia.	
4	C.P. María de la Luz Delgado Corona	Subdirección administrativa	Responsable del área de archivo de concentración y responsable de archivo de trámite del área coordinadora de archivos.	
5	Lic. Dayna Yeny Martínez Orozco	Dirección General	Responsable del área de archivo histórico.	
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Departamento de Asuntos Jurídicos	Responsable del área de archivo de trámite del departamento de asuntos jurídicos.	
6	Lic. Germán Martínez Martínez	Departamento de Asuntos Jurídicos	Responsable del área de archivo de trámite de la unidad de transparencia y acceso a la información.	
7	Lic. Carlos Julián Corona González	Subdirección de Planeación	Responsable del área de archivo de trámite de tecnologías y servicios de la información.	



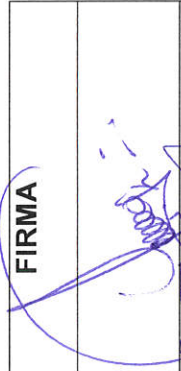
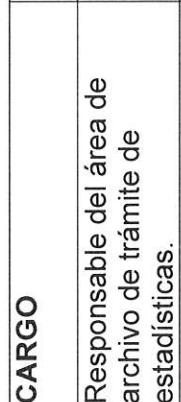
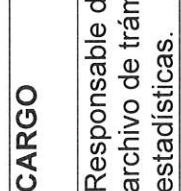



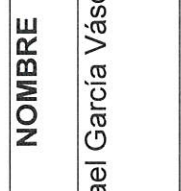


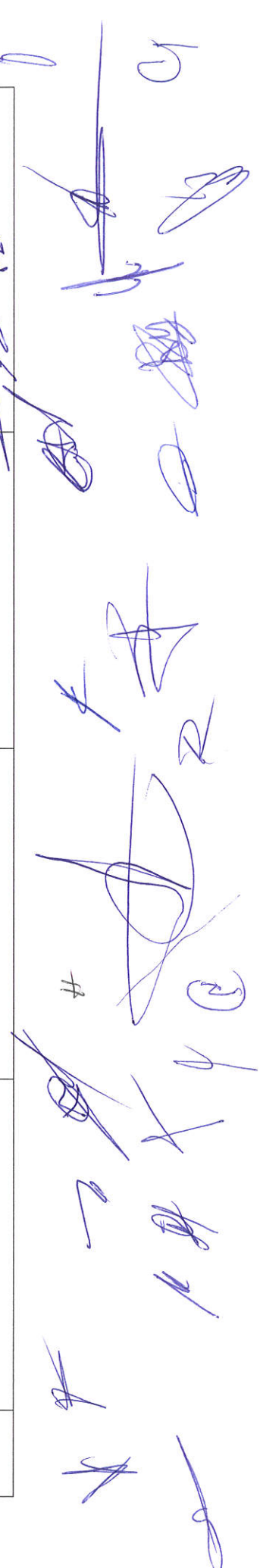






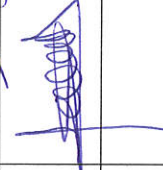
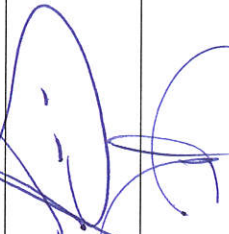

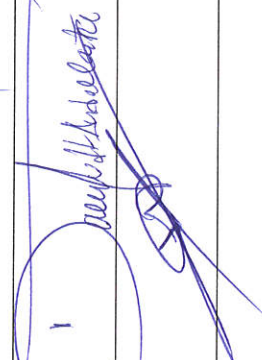





**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
30 DE ENERO 2023**

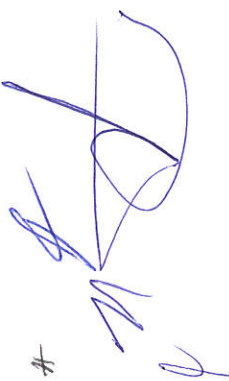
NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO	FIRMA
8	Lic. Israel García Vásquez	Subdirección de Planeación	Responsable del área de archivo de trámite de estadísticas.	
9	Lic. Julio Cesar López Castro	Subdirección de Planeación	Responsable del archivo de trámite de la Subdirección de Planeación.	
10	C.P. Verónica Yadira Alavéz García	Subdirección Administrativa	Responsable del archivo de trámite del Departamento de Recursos Humanos del Gobierno del estado.	
11	C.Alma Delia Peralta Cortez	Departamento de Enseñanza	Responsable del archivo de trámite del Departamento de enseñanza.	
12	Lic. María Soledad Rivera Rasgado	Departamento de Recursos Financieros y adquisiciones.	Responsable del archivo de trámite de las áreas de presupuestos y almacén.	
13	C.P. José Alfredo Romualdo Rivas López	Departamento de Recursos Financieros y adquisiciones.	Responsable del archivo de trámite del área de contabilidad.	
14	C. Teresa Maribel Sibaja Mendoza	Departamento de Recursos Financieros y adquisiciones.	Responsable del archivo de trámite del área de farmacia.	

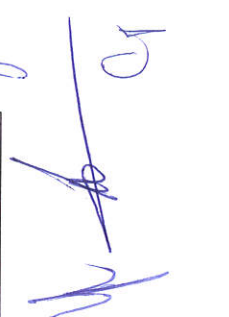


**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
30 DE ENERO 2023**





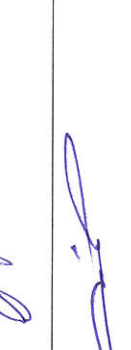


NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
15	C.P. Erick Niño Niño.	Departamento de Recursos Financieros y adquisiciones.	Responsable del archivo de trámite del área de inventarios.	
16	C.P. Jesús Luria Torres	Departamento de Recursos Financieros y adquisiciones.	Responsable del archivo de trámite del área de filtro.	
17	L.C.P. Sara Cuevas Torres	Departamento de Recursos Financieros.	Responsable del archivo de trámite del área de adquisiciones.	
18	Ing. Eduardo Javier Martínez Morales.	Jefa del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Responsable del archivo de trámite del Departamento de Mantenimiento y servicios generales.	
19	Dr. Jorge Moisés Valencia Sánchez	Subdirección Médica	Responsable del archivo de trámite de la Subdirección médica.	
20	Dra. Daena Judith Andrés Martínez	Subdirección Médica	Responsable del archivo de trámite del Departamento de Cirugía pediátrica.	
21	Dr. Héctor Feliciano Cruz Ríos	Subdirección Médica	Responsable del archivo de trámite del Departamento de Pediatría clínica.	
22		Subdirección Médica	Responsable del archivo de trámite del Departamento de Medicina crítica.	





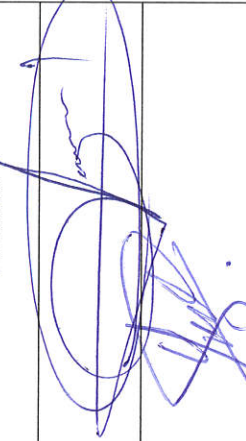
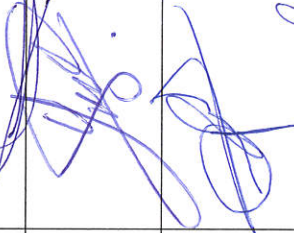







**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
30 DE ENERO 2023**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
23	Dr. Luz María Hernández Caballero	Subdirección Médica	Responsable del archivo de trámite de la Unidad de vigilancia epidemiológica.	
24	L.E. Verenice Sandoval Soriano	Subdirección Médica	Responsable del archivo de trámite de la Jefatura de enfermería.	
25	C.P. Rosa Aidé Guzmán Moya	Subdirección Administrativa	Responsable del archivo de trámite del área de INSABI.	
26	Dra. Mónica Elizabeth Quintana García	Departamento de Investigación Clínica.	Responsable del archivo de trámite del Departamento de Investigación clínica.	
27	C.P. María Antonia Ortiz Vázquez	Subdirección de Operaciones	Responsable del archivo de trámite de las áreas de agenda de citas y expediente clínico.	
28	C. María Alejandra Reyes Illescas	Subdirección de Operaciones	Responsable del archivo de trámite de la oficina de la subdirección de operaciones y del área de patología.	
29	C. Cecilia Gaytán Macoco	Subdirección de Operaciones	Responsable del archivo de trámite del servicio de alimentación.	

(This area contains numerous handwritten signatures and initials in blue ink, some of which appear to be corrections or additional entries, including a large circled '1' and various scribbles.)

**LISTA DE ASISTENCIA
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"
DEL HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA "DR. GUILLERMO ZARATE MIJANGOS"
30 DE ENERO 2023**

NÚM.	NOMBRE	DEPARTAMENTO/ÁREA DE ADSCRICIÓN	CARGO	FIRMA
30	Dr. Juan Carlos Perez Ramirez	Subdirección de Operaciones	Responsable del archivo de trámite del área de imagenología.	
31	Q.F.B. Yadira Izquierdo Sánchez	Subdirección de Operaciones	Responsable del archivo de trámite del puesto de sangrado.	
32	Q.F.B. Irma Cecilia Regino Álvarez	Subdirección de Operaciones	Responsable del área de archivo de trámite de laboratorio clínico.	
33	Ing. Juan Pablo Matadamaz Castro.	Subdirección de Operaciones	Responsable del archivo de trámite de servicio de ingeniería biomédica.	
34	L.T.S. Sinahi Carrizal Mendoza	Subdirección de Operaciones	Responsable del archivo de trámite de trabajo social.	
35	Lic. Magda Monserrat Hernández Dominguez	Dirección General	Responsable del archivo de trámite de gestión y calidad.	
36	C. María José Ramirez Montes de Oca	Dirección General	Responsable del archivo de trámite de directiva, enlace y gestión.	

(This section contains numerous handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below, some with the number '1' written next to them.)

ANEXO No. 03

~~X~~
~~J~~
~~D~~
~~Z~~
~~P~~

~~X~~
~~C~~
~~P~~
~~A~~
~~R~~
~~D~~
~~A~~
~~R~~
~~A~~

~~1~~
~~G~~
~~D~~
~~P~~
~~M~~
~~P~~
~~C~~
~~A~~
~~P~~
~~P~~



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA.

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



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

INTRODUCCIÓN:

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

MARCO LEGAL:

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

INFORME ANUAL:

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



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

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

A continuación se detalla las actividades que 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 2022.

ACTIVIDAD 1.- SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.

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



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

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

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

ACTIVIDAD 2.- CAPACITACIONES Y ASESORIAS ARCHIVISTICAS.

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

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



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

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

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

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

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



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

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

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

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

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



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

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

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

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

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



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

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



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

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

ACTIVIDAD 5.- Baja documental

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

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



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

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

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

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

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



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

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

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

ACTIVIDAD 7.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

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

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

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

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



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

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



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

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures]

[Vertical column of handwritten signatures]



HNO

HOSPITAL DE LA NIÑEZ OAXAQUEÑA

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

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

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

ANEXO No. 04

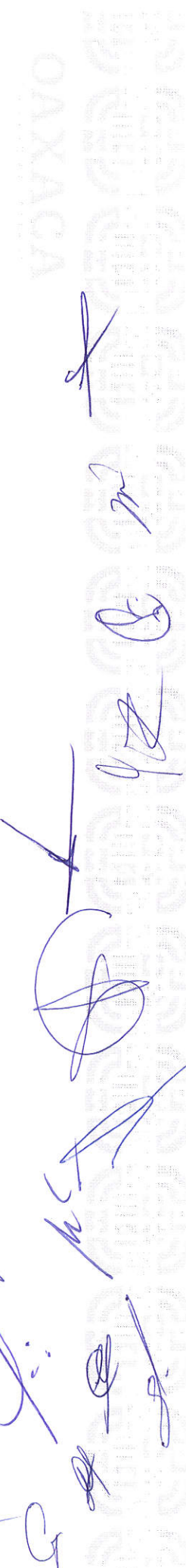
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, scattered across the bottom and right side of the page.]



**HOSPITAL DE LA NIÑEZ
OAXAQUEÑA
“DOCTOR GUILLERMO ZÁRATE
MIJANGOS”.**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
“PADA”.**

EJERCICIO 2023.



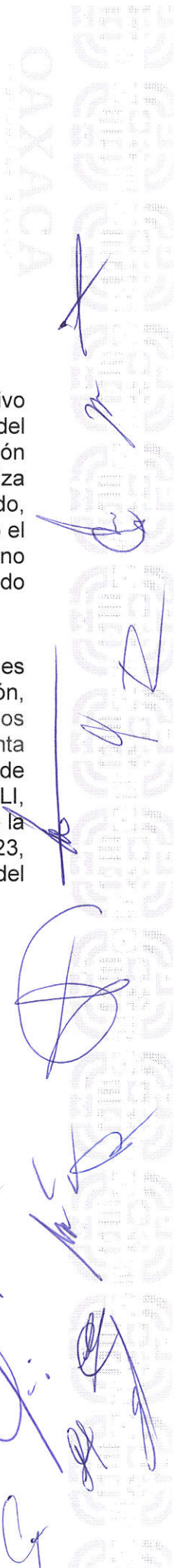


OAXACA

ÍNDICE:

CONTENIDO	N° DE PÁGINAS
MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5, 6
ESTRATEGIAS	7
PLANEACIÓN	8
MATRIZ DE ALCANCE	9, 10, 11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
MARCO LEGAL	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, Y 23
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	24 Y 25

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the bottom and right sides of the page. A small number '2' is visible near the bottom center.

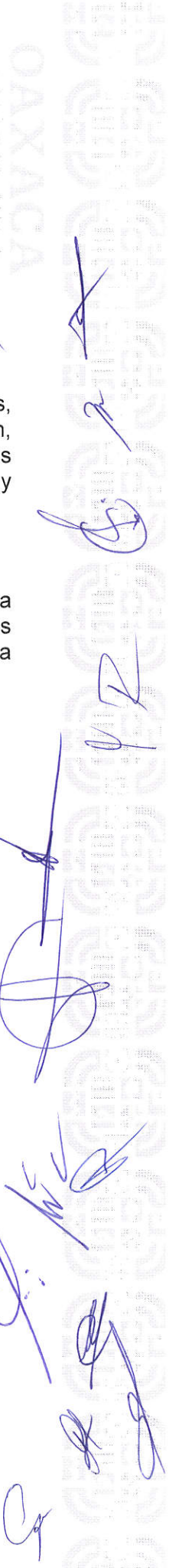


1. MARCO DE REFERENCIA

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.

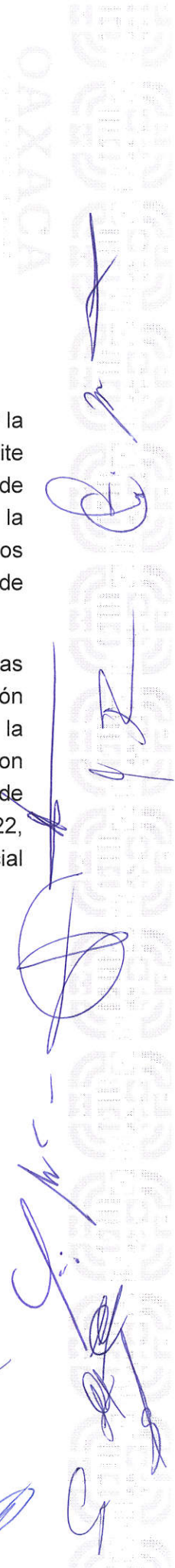
Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures and initials on the right.



2. JUSTIFICACIÓN:

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.

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



3. OBJETIVOS:

GENERAL:

El programa anual de desarrollo archivístico "PADA" 2023 tiene como finalidad buscar la necesidad de gestión cotidiana, coadyuvando con los responsables del archivo de trámite de las diferentes 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 diferentes 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.

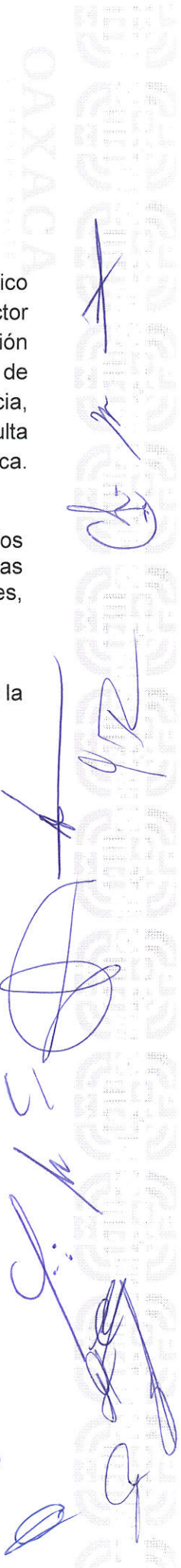


ESPECÍFICOS:

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 y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.





4. ESTRATEGIAS

- Difundir y aplicar adecuadamente en base al manual de los procedimientos de la organización, conservación, administración, y preservación de los expedientes realizados en el ejercicio 2022, 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 expedientes.
- 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.
- 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 diferentes áreas médicas y administrativas que integran el sistema institucional de archivos 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 le dará seguimiento para impartir capacitaciones de acuerdo al calendario establecido en el programa anual de desarrollo archivístico del ejercicio 2023, del mismo modo otorgara las asesorías a las áreas médicas y administrativas que lo requieran en su momento.



OAXACA

5. 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 diferentes 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 el área coordinadora de archivos de la institución solicitará a los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas del nosocomio por oficio, la entrega físicamente y él envió por correo electrónico de forma trimestral de los inventarios de los expedientes de archivo de trámite estableciendo fechas para la entrega de la información y tenerlos bajo resguardo en el área coordinadora de archivos de la institución.

Con la finalidad de poder cumplir con los objetivos establecidos en el programa anual de desarrollo archivístico "PADA" del ejercicio 2023, además 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials scattered across the bottom and right side of the page.]



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones ordinarias y/o Extraordinarias.	Área coordinadora de archivos.	36 Integrantes del "SIA" y 17 Integrantes del "GI".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; y copias.	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	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	Área coordinadora de archivos.	36 Integrantes del "SIA" y 17 Integrantes del "GI".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, extensión de luz, equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la institución.	Circulares, lista de asistencia, reporte que incluye evidencia fotográfica de las acciones de capacitación realizada durante el periodo de febrero a noviembre del 2023.	La gestoría correrá a cargo del área coordinadora de archivos.
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite, responsable del archivo de Concentración.	36 Integrantes del "SIA" y 17 Integrantes del "G.I".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, 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 los instrumentos de control y consulta 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 vigente de archivos.



4	Baja documental.	Área coordinadora de archivos, y responsables de los archivos de trámite.	36 Integrantes del "SIA" y 17 Integrantes del "G.I".	Equipo de cómputo, impresora, memoria USB, hojas blancas; y 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 proceso de la baja documental.	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.
5	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.	Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite, responsable del archivo de concentración	36 Integrantes del "SIA" y 17 Integrantes del "GI".	Sala de enseñanza, cañón para exposición de diapositivas, 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 manual de procedimientos técnicos de archivos.	Memorándum para su difusión entre las áreas médicas y administrativas del nosocomio.
6	Administración de riesgos	Área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite responsable del archivo de concentración	36 Integrantes del "SIA"	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 los re que marca la normatividad vigente el portal electrónico.



NIVEL NORMATIVO							
7	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".	Área coordinadora de archivos.	1 persona	Equipo de cómputo.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a la Institución.	Constancia del refrendo "RNA"	La gestoría correrá a cargo del área coordinadora de archivos.

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



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias												
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
4	Baja documental.												
5	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.												
6	Administración de riesgos.												
7	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA"												

Handwritten signatures and scribbles in blue ink covering the bottom portion of the page.



6. 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 N° 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".



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.

- COORDINADOR DE ARCHIVOS.

ÁREAS OPERATIVAS

- RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y/O OFICIALIA DE PARTES.
- RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO.

OAXACA



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 JURÍDICOS

- 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).-JEFATURA 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 crítica
- 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 del área de Patología
- 2.-Responsable de archivo de trámite del área de Imagenología
- 3.-Responsable de archivo de trámite del área de Puesto de sangrado
- 4.-Responsable de archivo de trámite del área de Laboratorio clínico
- 5.-Responsable de archivo de trámite del área de Trabajo social
- 6.-Responsable de archivo de trámite del área de Mantenimiento de equipo biomédico
- 7.-Responsable de archivo de trámite del área del Archivo del expediente clínico.
- 9.-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 de la Jefatura de gestión y calidad

H).-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

I).-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).-RECURSOS FINANCIEROS

- 1).-Responsable de archivo de trámite del área de Presupuestos y pagos
- 2).-Responsable de archivo de trámite del área de Caja
- 3).-Responsable de archivo de trámite del área de Contabilidad
- 4).-Responsable de archivo de trámite del área de Adquisiciones
- 5).-Responsable de archivo de trámite del área de Farmacia
- 6).-Responsable de archivo de trámite del área de almacén
- 7).-Responsable de archivo de trámite del área de Inventarios
- 8).-Responsable de archivo de trámite de la Jefatura de (Gastos catastróficos) INSABI

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



EJECUCION 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".

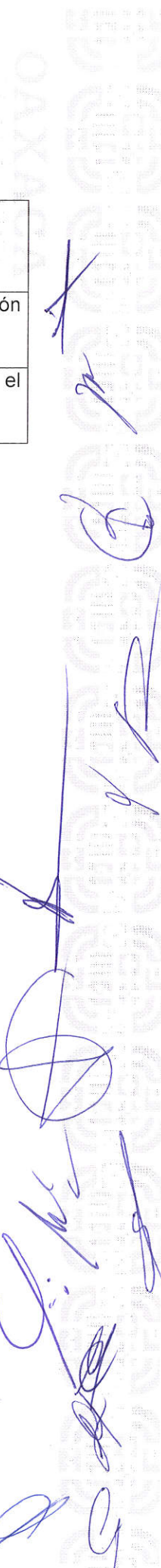
No.	FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.
1	Realizar convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias para la revisión, valoración del análisis de los procesos y procedimientos de conformidad con la normatividad aplicable para identificar y registrar los documentos de archivo y expedientes. Así 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.



No.	FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.
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 vomité 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.
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	Recepción de la actualización del inventario general por expediente del archivo de trámite.
20	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 cedula de control, los principios de recepción de documentos, el registro de los documentos y los criterios para el despacho de documentos.





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 CONCENTRACION
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.



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.



COMUNICACIONES

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

REPORTES DE AVANCES

El área coordinadora de archivos solicitará de forma trimestral 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.

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.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias	Cambios en los responsables del sistema institucional de archivos "SIA" y del grupo interdisciplinario "GI", de la institución. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	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: Por motivos de pandemia del COVID-19. 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
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Cambios en los responsables tanto del "SIA" como del "GI". Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno



N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
4	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo que se generan en la institución de igual forma se debe considerar el resguardo digital y electrónico.	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
5	Baja documental.	Cambios en los responsables tanto del Sistema Institucional de archivos "SIA" como del Grupo Interdisciplinario "GI" de la Institución. Causa: Por motivos de pandemia del COVID-19. Efecto: no existen las condiciones para que se pueda realizar el proceso de la baja documental en las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución	Interno
6	Administración de riesgos.	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
7	Actualización del refrendo en el registro nacional de archivos "RNA".	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

Para concluir con el programa anual de desarrollo archivístico 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 (2024) 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.