



# **INFORME ANUAL 2023**

**Dirección de Administración y Finanzas**  
Subdirección de Recursos Materiales  
Área Coordinadora de Archivos



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

## TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	PAG.
I. Presentación	3
II. Marco Legal	4
III. Objetivo General	4
IV. Acciones	5

## I. PRESENTACIÓN

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (**HRAEI**); a través, de la Coordinación de Archivos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26, de la Ley General de Archivos, en el que se establece la obligación de elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico; en el Informe Anual de cumplimiento 2023, detalla diferentes actividades; las cuales, permitieron dar seguimiento a la organización y conservación de los archivos de las Unidades Administrativas de este Hospital.

Al respecto, es importante mencionar que en su oportunidad, se efectuaron acciones específicas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, a través de la Coordinación de Archivos, conjuntamente con el personal responsable de los archivos de trámite, de cada Unidad Administrativa Productora de la documentación y la Coordinación del Archivo de Concentración, para organizar, clasificar y administrar los documentos generados en el Hospital.

## II. MARCO LEGAL

Ley General de Archivos

### Artículo 26

- Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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.
- “Informe Anual: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, en el que se menciona el avance o conclusión de cada una de las acciones proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico”.

## III. OBJETIVO GENERAL

- Presentación del avance en el cumplimiento de las disposiciones normativas y operativas Institucionales, programadas para la organización del archivo y gestión documental del Hospital.

#### IV. ACCIONES

Se integró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, diseñando acciones para la organización de los archivos, en las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, el cual, permitiría asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, para lograr la disponibilidad y localización expedita de documentos, asegurar la integridad, conservación y el adecuado manejo de la información que genera y recibe el Hospital. Formalizando a través del Área Coordinadora de Archivos las siguientes actividades programadas.

##### 1. **Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y del Informe Anual de Cumplimiento 2022, en la página web del Hospital.**

Artículo 23, de la Ley General de Archivos:

- I. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, fue autorizado por la Dirección General y publicado en la página de Internet del Hospital, simultáneamente con el Informe Anual de Cumplimiento 2022 el día 25 de enero de 2023.

###### Topología documental

a) Documentos Publicados e impresos

\*Concluido

##### 2. **Actualización de los Instrumentos de consulta archivística.**

Artículo 17 de la Ley General de Archivos:

- I. Se programaron visitas a las Unidades Administrativas Productoras de documentos, con la finalidad de revisar y actualizar los inventarios Generales anteriores a 2023, de las Unidades Administrativa, solicitando al personal responsable de los archivos de Trámite, la captura de aquellos expedientes, que en su momento, no fueron registrados en los citados inventarios.

Artículo 14 de la Ley General de Archivos:

- II. De acuerdo al registro de expedientes indicados en el formato "Inventario General; las Unidades Administrativas Productoras de la documentación de este Hospital, remitieron a la Coordinación de Archivos el citado instrumento para la elaboración de la "Guía de Archivo Documental 2023 y dar cumplimiento a la normatividad vigente, en materia de archivo.

###### Topología documental

a) Oficios

- b) Calendario
- c) Lista de asistencia
- d) Bitácoras

\*Concluido

### 3. Seguimiento a la aplicación de los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos

Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos:

A través, del personal responsable del Área Coordinadora de Archivos, se llevaron a cabo visitas a las Unidades Administrativas, para revisar los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa Productora de la documentación, con objeto de verificar el área de resguardo donde se encuentran y el estado físico de los expedientes generados en las distintas Áreas, así mismo, confirmar que se aplique la normatividad establecida en materia de organización y conservación de los archivos.

#### Topología documental

- a) Oficios
- b) Calendario
- c) Lista de asistencia
- d) Bitácoras

\*Concluido

### 4. Actualización de los Nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite

Artículo 21, de la Ley General de Archivos:

Mediante oficios suscritos por los titulares de cada área, se formalizó la actualización del nombramiento de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, que conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

#### NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 2021

	Área Administrativa	Responsable del Archivo de Trámite	Cargo	Correo electrónico	Ext.	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta
1	Dir. General.	Lic. Yessica Alcaraz L. Ma. de Jesús González C.	Asistente	<a href="mailto:yalcaraz@hraei.gob.mx">yalcaraz@hraei.gob.mx</a> <a href="mailto:mjgonzalez@hraei.gob.mx">mjgonzalez@hraei.gob.mx</a>	1161 1106	CA/HRAEI/001/2023	DG/HRAEI/0163/2023
2	Dpto. de Asuntos Jurídicos	Lic. Ma. del Rosario Canepa S.	Asistente	<a href="mailto:mrcanepa@hraei.gob.mx">mrcanepa@hraei.gob.mx</a>	1177	CA/HRAEI/002/2023	DAJ/HRAEI/154/2023
3	Unidad de Transparencia	Lic. Ma. Luisa Díaz G.	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:mldiaz@hraei.gob.mx">mldiaz@hraei.gob.mx</a>	1113	CA/HRAEI/003/2023	UT/HRAEI/638/2023
4	Sub. de Enfermería	C. Laura P. Díaz A	Asistente	<a href="mailto:patricia.diaza@hraei.gob.mx">patricia.diaza@hraei.gob.mx</a>	1176	CA/HRAEI/004/2023	SE/HRAEI/143/2023
5	Unidad de Planeación Estratégica	Lic. Norma Díaz R.	Asistente	<a href="mailto:ndiaz@hraei.gob.mx">ndiaz@hraei.gob.mx</a>	1563	CA/HRAEI/005/2023	UPE/HRAEI/010/2023
6	Unidad de Imagen Institucional						

	Área Administrativa	Responsable del Archivo de Trámite	Cargo	Correo electrónico	Ext.	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta
7	Unidad de Análisis y Desarrollo Organizacional						
8	Dir. Médica.	Lic. Ana E. Salgado Marín Lic. Minerva Ruiz Gamboa	Asistente de la Dirección	<a href="mailto:aesalgado@hraei.gob.mx">aesalgado@hraei.gob.mx</a> <a href="mailto:mruiiz@hraei.gob.mx">mruiiz@hraei.gob.mx</a>	1174 1105	CA/HRAEI/006/2023	DM/HRAEI/149/2023
9	Unidad de Banco de Sangre	Q.B.P. Martha A. Torres Olvera	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:martha.torreso@hraei.gob.mx">martha.torreso@hraei.gob.mx</a>	1301		
10	Unidad de Atención a la Salud para el Bienestar	Dr. Ramses de la Torre Rosas	Médico General C	<a href="mailto:rdeletorre@hraei.gob.mx">rdeletorre@hraei.gob.mx</a>	1613		
11	Dir. de Operaciones	Lic. Viridiana N. Castro García Lic. Jessica J. Ríos Galván	Asistentes de la Dirección	<a href="mailto:vncastro@hraei.gob.mx">vncastro@hraei.gob.mx</a> <a href="mailto:jrios@hraei.gob.mx">jrios@hraei.gob.mx</a>	1227 1309	CA/HRAEI/007/2023	DO/HRAEI/0112/2023
12	Subdirección de Atención al Usuario	Mtra. Denisse A. García Domínguez	Resp. de la Coord. Auxiliares de Admisión	<a href="mailto:dagarcia@hraei.gob.mx">dagarcia@hraei.gob.mx</a>	1121		
13	Unidad del Centro Integral de Servicios Farmacéuticos	Lic. Margarita Castro Cadena	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:mcadena@hraei.gob.mx">mcadena@hraei.gob.mx</a>	1145		
14	Unidad de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente	Lic. Judith Padilla Hernández	Soporte Administrativo B	<a href="mailto:jpadilla@hraei.gob.mx">jpadilla@hraei.gob.mx</a>	1572		
15	Tecnologías de la información	Lucia Maribel Velazco Lopez	Soporte Administrativo B	<a href="mailto:mariluc.velasco@hraei.gob.mx">mariluc.velasco@hraei.gob.mx</a>	1392		
16	Dir. de Planeación, Enseñanza e Investigación	C. Verónica Suárez Linares	Asistente de la Dirección	<a href="mailto:vsuarez@hraei.gob.mx">vsuarez@hraei.gob.mx</a>	1392	CA/HRAEI/008/2023	DPEI/HRAEI/0363/2023
17	Sub. de Enseñanza e Investigación	Mtro. Oscar Uriel Torres Páez	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:otorres@hraei.gob.mx">otorres@hraei.gob.mx</a>	1257		
18	Unidad de Pregrado	Lic. Elia Martínez Vidal	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:emartinez@hraei.gob.mx">emartinez@hraei.gob.mx</a>	1281		
19	Unidad de Posgrado	Lic. Janai Olvera Ramírez	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:janai.olverar@hraei.gob.mx">janai.olverar@hraei.gob.mx</a>	1258		
20	Unidad de Educación Continua	Lic. Claudia I. Madariaga de la Cruz	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:cmadariaga@hraei.gob.mx">cmadariaga@hraei.gob.mx</a>	1504		
21	Unidad de Investigación en Salud	Nadia Jazmín Navarrete Perez	Auxiliar de Laboratorio	<a href="mailto:nadia.navarretep@hraei.gob.mx">nadia.navarretep@hraei.gob.mx</a>	1080		

	Área Administrativa	Responsable del Archivo de Trámite	Cargo	Correo electrónico	Ext.	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta
22	Dir. de Administración y Finanzas.	Lic. Mariana Monserrat Gómez Romero	Asistente de la Dirección	<a href="mailto:mmgomez@hraei.gob.mx">mmgomez@hraei.gob.mx</a>	1191	CA/HRAEI/009/2023	DAF/HRAEI/122/2023
23	Sub. de Recursos Humanos.	C. Karina Guadalupe Heredia González	Asistente de la Subdirección	<a href="mailto:karina.herediag@hraei.gob.mx">karina.herediag@hraei.gob.mx</a>	1063	CA/HRAEI/010/2023	SRH/HRAEI/408/2023
24	Coord. de Reclutamiento y Selección de Personal	Lic. Maryone Ditzl Cardona Herrera	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:mcardona@hraei.gob.mx">mcardona@hraei.gob.mx</a>	1038		
25	Coord. de Empleo y Control de Asistencia	C. Marleny Sánchez Balderas Lic. Claudia E. Hernández Flores	Auxiliar en Asistencia Auxiliar en Coordinación	<a href="mailto:msanchez@hraei.gob.mx">msanchez@hraei.gob.mx</a> <a href="mailto:claeHF@hraei.gob.mx">claeHF@hraei.gob.mx</a>	1230 1700		
26	Coord. de Capacitación y Desarrollo	Lic. Blanca E. Ramírez Zariñana	Responsable de la Coordinación	<a href="mailto:beramirez@hraei.gob.mx">beramirez@hraei.gob.mx</a>	1044		
27	Coord. de Relaciones Laborales	Lic. Mirella Hernández García	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:mhernandez@hraei.gob.mx">mhernandez@hraei.gob.mx</a>	1232		
28	Coord. de Presupuesto de Servicios Personales	Lic. Nallely Santoyo Elizarraraz	Responsable de la Coordinación	<a href="mailto:nsantoyo@hraei.gob.mx">nsantoyo@hraei.gob.mx</a>	1114		
29	Sub. de Recursos Financieros	Lic. Ma. Fabiola Estrada González	Asistente de la Subdirección	<a href="mailto:mfestrada@hraei.gob.mx">mfestrada@hraei.gob.mx</a>	1203		
30	U. de Nómina	Lic. Araceli Zenteno Martínez	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:azenteno@hraei.gob.mx">azenteno@hraei.gob.mx</a>	1219	CA/HRAEI/011/2023	HRAEI/SRF/065/2023
31	Coord. de Contabilidad	C.P. Rocío I. Ávila Bautista	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:riavila@hraei.gob.mx">riavila@hraei.gob.mx</a>	1098		
32	Coord. de Tesorería	Mtra. Bianca S. Castro Soriano	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:bianca.castro@hraei.gob.mx">bianca.castro@hraei.gob.mx</a>	1240		
33	Coord. de Presupuesto	Itzel del C. Ángeles Fuentes	Auxiliar Operativo	<a href="mailto:itzel.angelesf@hraei.gob.mx">itzel.angelesf@hraei.gob.mx</a>	1196		
34	Sub. de Recursos Materiales	Lic. Itzayana Vizcarra Juárez	Apoyo Administrativo A6	<a href="mailto:ivizcarra@hraei.gob.mx">ivizcarra@hraei.gob.mx</a>	1277		
35	Coord. de Contratos, Pedidos y Archivos						
36	Coord. de Almacenes e Inventarios						
37	Sub. de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales	Lic. Anahí Peláez Robles	Asistente de la Subdirección	<a href="mailto:apelaez@hraei.gob.mx">apelaez@hraei.gob.mx</a>	1281		

	Área Administrativa	Responsable del Archivo de Trámite	Cargo	Correo electrónico	Ext.	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta
36	Coord. de Contratos, Pedidos y Archivos.	Efrén Lozano Rodríguez	Coord. de Contratos Pedidos y Archivos	<a href="mailto:elozano@hraei.gob.mx">elozano@hraei.gob.mx</a>	1190		

**Topología documental**

a) Oficios de solicitud

\*Concluido

## 5. Seguimiento al Programa de Capacitación del Personal Responsable de los Archivos de Trámite.

Artículo 28, fracción VII y 29, segundo párrafo de la Ley General de Archivos:

Durante el periodo 2023, se impartió un curso de capacitación, con la participación de los responsables de los archivos de trámite, con el Tema: Instrumentos de Control y Consulta Archivística, impartido en su modalidad, con la exposición por parte del personal del Área Coordinadora de Archivos, contando con la asistencia de 32 participantes.

**Topología documental**

a) oficios

b) Lista de asistencia

c) Material de diagnóstico

\*Concluido

## 6. Programación de Asesorías al Personal Responsable del Archivo de Trámite y la Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a las áreas generadoras de documentos).

Artículo 26, fracción VI de la Ley General de Archivos:

- Se programaron fechas para realizar visitas a las Unidades Administrativa Productoras de la documentación, para realizar actividades con los responsables del archivo de trámite, en materia de organización y conservación de expedientes.
- Se formalizaron trabajos de valoración con los expedientes generados en cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, para dar seguimiento a los inventarios de transferencia primaria, tomando en cuenta la organización, periodos de conservación y las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.

**Topología documental**

a) Oficios

b) Calendario

c) Lista de asistencia

d) Bitácoras

\*Concluido

## 7. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 13, de la Ley General de Archivos:

Se informó al Archivo General de la Nación, mediante oficio, (DG/HRAEI/031/2023, de fecha 24 de febrero del 2023), que el Catálogo de Disposición Documental, no requeriría de modificación alguna y seguiría vigente en todos sus términos durante 2023, por lo que no fue necesaria su actualización.

**Topología documental**

a) Oficio

\*Concluido

## **8. Transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental**

Artículo 30, de la Ley General de Archivos:

- De acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del Hospital y a las actividades señaladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se realizaron visitas a las Áreas del Hospital, para determinar los expedientes que deberían ser transferidos para su guarda precautoria al archivo de concentración.
- De acuerdo a la valoración y a las asesorías programadas por el personal de la Coordinación de Archivos, las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, realizaron actividades de valoración para dar continuidad a las Transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración, realizando en total la transferencia de 298 cajas con 5,034 expedientes, al Archivo de Concentración.

**Topología documental**

a) Oficios de solicitud para guarda documental

b) Inventarios documentales

\* Seguimiento.

## **9. Actividades del Archivo de Concentración.**

- El personal responsable del Archivo de Concentración, realizó actividades para promover las transferencias documentales al Archivo de Concentración.
- Se programaron fechas para revisión de inventarios y cajas con los expedientes que fueron transferidos al Archivo de Concentración, por un total 298 cajas, conteniendo 5,034 expedientes.
- Se realizaron asesorías al personal responsable del archivo de trámite del Hospital, en materia de organización y transferencia primaria.

\* Seguimiento