



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
2018**

**Coordinador de Archivos
Lic. Efrén Lozano Rodríguez**

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

INDICE

TEMA	PAGINA
PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVO GENERAL	4
ACCIONES	4

I. PRESENTACIÓN

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (**HRAEI**); a través, de la Coordinación de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12; fracción VI, de la Ley Federal de Archivos en el que se obliga a las dependencias del Gobierno Federal a integrar un Informe Anual de cumplimiento y ser publicado en el portal de Internet de cada institución, presenta al Comité de Transparencia de este Hospital, el Informe Anual de cumplimiento 2018, donde se detallan diferentes actividades; las cuales, permitieron dar seguimiento a la organización y conservación de los archivos de las Unidades Administrativas de este Hospital.

Es importante mencionar que en su oportunidad, se determinaron acciones específicas establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018; mismas que el Hospital, a través de la Coordinación de Archivos conjuntamente con el personal responsable de los archivos de trámite en cada Unidad Administrativa, desarrolló para la organización, clasificación y administración de los documentos generados en el Hospital.

II. MARCO LEGAL

Ley Federal de Archivos
Artículo 12, fracción VI

- “Elaborar y presentar al Comité de Transparencia o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Artículo 2, fracción IV

- “Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;”

III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. ACCIONES

Se integró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, diseñando acciones para la organización de los archivos en las Unidades Administrativas Productoras de documentos, que permitiera 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. Aprobación y Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 y del Informe Anual de Cumplimiento 2017, en la página web del Hospital.

Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos:

- I. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, fue presentado, para su aprobación, ante el Comité de Transparencia del **Hospital**, en su Primera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 04 de julio del 2018 y publicándolo en el portal de Internet del Hospital, simultáneamente con el Informe Anual de cumplimiento 2017;

*Concluido

2. Actualización de los Instrumentos de consulta archivística.

- I. Se realizaron visitas a los archivos de trámite, de las Unidades Administrativas Productoras de documentos, con la finalidad, de actualizar el inventario General 2018, el cual, los responsables de los archivos de trámite, realizaron la captura de los expedientes y dieron seguimiento a la clasificación de los mismos,
- II. Por otro lado, se realizaron trabajos de valoración con los expedientes generados en cada una de las Unidades Administrativas Productoras de documentos, para la elaboración de los inventarios de transferencia primaria 01 y 02, tomando en cuenta la organización, conservación y las vigencias prescritas en el Catálogo de Disposición documental.
- III. De acuerdo al registro de expedientes indicados en el formato "Inventario General 2018", las Unidades Administrativas Productoras de documentos de este Hospital, reemitió a esta Coordinación de Archivos el citado instrumentos para la elaboración de la "Guía de Archivo Documental 2018 y dar cumplimiento a la Ley Federal de Archivos en el artículo 12, fracción VI.

* Concluido.

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

A través, del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, se programaron visitas a los archivos trámite de las Unidad Administrativa Productora de Documentos, con la finalidad de revisar el resguardo de los documentos y la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así mismo, ratificar que se lleve a cabo los criterios específicos para el ciclo vital de los documentos.

*Concluido

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

Se ratificaron, mediante oficios suscritos por los titulares de cada área, 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, mismo que soportó, la actualización del directorio de los responsables del archivo de trámite.

*Concluido

5. Platicas de Sensibilización a titulares de las Unidades Administrativas

Con motivo de la programación de asesorías y reuniones de trabajo con los Responsables de los Archivos de Trámite y con los titulares de las diferentes áreas adscritas al Hospital, se solicitó a través de oficios de notificación, la colaboración de los titulares de las Unidades Administrativas Productoras de documentos, en el desarrollo de acciones para el fomento de la organización y conservación de los archivos que guarda cada una de las áreas a su cargo; así como en la selección de archivos para su transferencia al archivo de concentración y la actualización de los Instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación archivístico y el Catálogo de Disposición Documental), obteniéndose en todos los casos la completa colaboración para la realización de las actividades propuestas, por parte de los Titulares de las Unidades del Hospital, a quienes se les otorgó un amplia explicación de las actividades a desarrollar, haciéndoles de su conocimiento la normatividad a la que se daba cumplimiento, obteniendo la participación de todo el personal involucrado en el manejo de los archivos del Hospital.

*Concluido

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

I. Durante el periodo 2018, se formalizó la participación de los responsables de los archivos de trámite, en el cursos de capacitación impartidos en línea, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los siguientes rubros:

- ❖ Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

*Concluido.

7. Programación de asesorías a los responsables del archivo de trámite y Actualización de la clasificación de los expedientes concentrados en los archivos de trámite (visitas de revisión a los archivos de trámite)

En apoyo a los Cursos de Capacitación en Línea, se impartieron en forma programada asesorías directamente a los Responsables de los Archivos de Trámite, así como a los responsables de las Unidades Administrativas Productoras de Documentos, en materia de organización,

administración y transferencias primaria, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, a fin de lograr la homogeneización de las funciones y criterios, en la integración y transferencias primarias en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Productoras de documentos y el Archivo de Concentración, del Hospital.

*Concluido.

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

- I. Con fecha 20 de septiembre de 2018, mediante oficio DSNA/1753/2018, enviado a esta Coordinación de Archivos del Hospital, el Archivo General de la Nación, dictamina y valida (DV/063/ 18), la actualización de los instrumentos de control archivístico, Catálogo de Disposición Documental, en cumplimiento a la disposiciones normativas; numeral Décimo Tercero del “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 los Archivos”.
- II. El Catálogo de Disposición Documental, se remitió a las Unidades Administrativas Productoras de documentos del Hospital, para conformar la clasificación de los expedientes que tienen resguardados en los archivos de trámite, y que fueron creados después del 20 de septiembre.

*Concluido

9. Seguimiento a las transferencias primarias al Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Como parte de las actividades y para llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración; conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, se realizaron asesorías con los responsables de los archivos de trámite, con el objetivo de determinar los expedientes, que de acuerdo a las vigencias prescritas en el Catálogo de Disposición Documental, se dio seguimiento a las transferencia primarias del archivo de trámite al archivo de concentración; por lo que, conjuntamente con los Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, se realizaron actividades relacionadas con la organización y la captura de expedientes para la transferencia al archivo de concentración

*Procedimiento permanente que tendrá continuidad en ejercicios posteriores.

10. Coordinar con el área de Sistemas Informáticos las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

- ❖ A la fecha la subdirección de Tecnología de la Información del HRAEI, se encuentra en la fase de implementación del Sistema en el Hospital.

* Procedimiento que tendrá continuidad hasta que se instale el sistema.