



# **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2015**

Hospital Regional de Alta Especialidad  
de Ixtapaluca  
Coordinación de Archivos

## INDICE

<b>TEMA</b>	<b>PAGINA</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	3
<b>MARCO LEGAL</b>	4
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	4
<b>ACCIONES</b>	4
<b>GLOSARIO</b>	8
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	9

## 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, de la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; en los 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 Información de este Hospital, el Informe Anual de cumplimiento 2015, 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.

Al efecto, es importante mencionar que en su oportunidad, se determinaron acciones específicas establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015; 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, desarrollo para la organización, clasificación y administración de los documentos generados en el Hospital.

## II. MARCO LEGAL

Con fundamento en lo establecido en la Ley Federal de Archivos, corresponde al Área Coordinadora de Archivos la elaboración del **Informe Anual de cumplimiento 2015**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, fracción VI, que establece lo siguiente:

- Elaborar y presentar al Comité de Información 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”.

## III. OBJETIVO GENERAL

- ❖ Dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos en los archivos de trámite y de concentración.
- ❖ Implementar los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, estableciendo plazos de guarda y custodia de los expedientes localizados en los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa.
- ❖ Homologar los criterios de trabajo y operación en los Archivos de Trámite del Hospital.

## IV. ACCIONES

Con base en la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, según lo establecido en el Artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, en el que se describen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, se realizaron las actividades que a continuación se mencionan para regular la organización y conservación del Sistema Institucional de Archivos en el **HRAEI**:

### 1. **Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, en la página web del Hospital.**

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

- I. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, fue presentado ante el Comité de Información del **HRAEI**, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014, celebrada el 15 de diciembre de 2014.
- II. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, se publicó en el portal de la página del Hospital;

Link de acceso: [http://www.hraei.gob.mx/doc/2015/PADA\\_HRAEI\\_2015.pdf](http://www.hraei.gob.mx/doc/2015/PADA_HRAEI_2015.pdf)

100% de avance

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

Por lo que respecta a esta actividad, se solicitó a los titulares de las diferentes áreas adscritas a este Hospital, la designación de los responsables de los archivos de trámite.

### DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL HRAEI

Núm.	Áreas	Nombre	Oficio/Solicitud	Oficio/Respuesta
1	Dirección General	Judith Padilla Hernández	CA/HRAEI/003/2015	DG/HRAEI/0196/2015
2	Dirección Médica	Minerva Ruiz Gamboa	CA/HRAEI/005/2015	DM/HRAEI/0441/2015
3	Dirección de Operaciones	Claudia Marisol Andriano Benavente. Yolanda Cecilia Díaz Aguiñiga	CA/HRAEI/006/2015	DO/HRAEI/0247/2015
4	Dirección de Enseñanza e Investigación	Verónica Suárez Linares	CA/HRAEI/007/2015	DEI/HRAEI/0172/2015
5	Dirección de Administración y Finanzas	Rocío Mendoza Peña	CA/HRAEI/012/2015	DAF/HRAEI/0278/2015
6	Subdirección de Enfermería	Laura Patricia Díaz Aguiñiga	CA/HRAEI/009/2015	SE/HRAEI/0162/2015
7	Coordinación de Planeación Estratégica y Comunicación Social	María del Rosario Canepa Sánchez	CA/HRAEI/010/2015	VAJ/HRAEI/199/2015
8	Coordinación de Vinculación y Asuntos Jurídicos	Guadalupe Rosa Dueñas Donnadieu	DAF/HRAEI/1282/2015	CVAJ/HRAEI/88/2015

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

- I. En relación, al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, dichos documentos se presentaron al Comité de Información; dando su respuesta aprobatoria, en la Segunda Sesión Extraordinaria, con oficio número CI/HRAEI/022/2015.
- II. Mediante oficio CA/HRAEI/001/2015, de fecha 29 de enero de 2015, se remitieron el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación, para su validación.
- III. Con oficio DG/DSNA/0321/2015, de fecha 4 de mayo de 2015, el Archivo General de la Nación emitió algunas observaciones; acerca de las cuales la Coordinación de Archivo del Hospital, ha desarrollado diversas actividades, entre la cuales se encuentran las sesiones de asesoría a los responsables de archivo de trámite, mediante la revisión de sus expedientes, a fin de que, tomando como referencia el Manual de Organización del Hospital se definan las series comunes y sustantivas para la clasificación de los expedientes, así como la determinación de la vigencias documentales, para definir la valoración y los tiempos de prescripción en los archivos de trámite, concentración e histórico, de los expedientes generados en las diversas Unidades Administrativas del **HRAEI**, según el proyecto del Catálogo de Disposición Documental.

25% de avance.

## 4. Inventario General y Guía Simple de Archivos 2015.

- I. Se establecieron asesorías personalizadas en las áreas del **HRAEI**, participando con los responsables del archivo de trámite en la organización por asunto, adhesión del formato “descripción de expedientes” en las carátulas de los mismos y clasificación de cada uno de los expedientes

generados; de acuerdo a las funciones que realizan las Unidades Administrativas del Hospital, conforme a lo establecido en el Manual de Organización del HRAEI.

- II. Para la elaboración del Inventario General de Archivos, se solicitó a los responsables de archivo de trámite la relación de los expedientes de trámite que obran en poder de cada Unidad Administrativa, de acuerdo con lo siguiente:

**OFICIOS RESPUESTA DEL INVENTARIO GENERAL**

Núm.	Áreas	Nombre	Oficio/Solicitud	Oficio/Respuesta
1	Dirección General	Judith Padilla Hernández	DAF/HRAEI/1240/2015 DAF/HRAEI/1397/2015	DG/HRAEI/0794/2015
2	Dirección Médica	Minerva Ruiz Gamboa	DAF/HRAEI/1241/2015 DAF/HRAEI/1398/2015	
3	Dirección de Operaciones	Claudia Marisol Andriano Benavente. Yolanda Cecilia Díaz Aguíñiga	DAF/HRAEI/1242/2015 DAF/HRAEI/1399/2015	DO/HRAEI/967/2015
4	Dirección de Enseñanza e Investigación	Verónica Suárez Linares	DAF/HRAEI/1243/2015 DAF/HRAEI/1400/2015	DEI/HRAEI/0829/2015
5	Dirección de Administración y Finanzas	Rocío Mendoza Peña	SRM/HRAEI/1177/2015	DAF/HRAEI/1344/2015
6	Subdirección de Recursos Humanos	Guadalupe Yebra Sánchez	DAF/HRAEI/1244/2015 DAF/HRAEI/1401/2015	SRH/HRAEI/4695/2015
7	Subdirección de Recursos Materiales	Gilda Ibarra Rendón	DAF/HRAEI/1245/2015 DAF/HRAEI/1402/2015	
8	Subdirección de Recursos Financieros	María Fabiola Estrada González	DAF/HRAEI/1246/2015 DAF/HRAEI/1403/2015	SRF/HRAEI/035/2016
9	Subdirección de Conservación Mantenimiento y Servicios Generales	Yuliana Marlene Díaz Potrero	DAF/HRAEI/1247/2015 DAF/HRAEI/1404/2015	SCMySG/HRAEI/347/2015
10	Subdirección de Enfermería	Laura Patricia Díaz Aguíñiga	DAF/HRAEI/1248/2015 DAF/HRAEI/1405/2015	SE/HRAEI/0934/2015
11	Coordinación de Vinculación y Asuntos Jurídicos	Guadalupe Rosa Dueñas Donnadieu	DAF/HRAEI/1249/2015 DAF/HRAEI/1406/2015	VAJ/HRAEI/147/2015
12	Coordinación de Planeación Estratégica y Comunicación Institucional	María del Rosario Canepa Sánchez	DAF/HRAEI/1250/2015 DAF/HRAEI/1407/2015	APECI/HRAEI/0052/2015

- III. Con la información proporcionada, se integró el Inventario General de Archivos del Hospital, lo que permitirá elaborar la Guía Simple de Archivos, misma que se publicará en el portal de Internet del Hospital.

66.66% de avance.

**5. Capacitación y Asesoría Archivística a los responsables de los archivos de trámite.**

- I. Se impartieron cursos de capacitación y diferentes asesorías a los responsables del archivo de trámite en el Hospital, para la definición de los formatos de los instrumentos de control y consulta archivística que se enviaron a los responsables del archivo de trámite, para su aplicación en la organización, administración y localización de sus expedientes.

II. De tal forma, se realizaron sesiones con los responsables de los archivos de trámite en el HRAEI, para llevar a cabo la clasificación de los expedientes generados en las diferentes Unidades Administrativas Productoras de documentos, con la finalidad de homogeneizar la organización de los archivos del Hospital.

83% de avance.

## 6. Cursos de Capacitación en materia de Archivos.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, se emitieron invitaciones a los responsables del archivo de trámite y al personal adscrito a las Unidades Administrativas productoras de documentos, a los cursos de capacitación impartidos por el INAI, El Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud, así como el Archivo General de la Nación, de forma presencial y en línea, de la siguiente forma

- ❖ **“La Función Pública y la Administración de Documentos de Archivo”**, celebrado en forma presencial, el 02 de junio de 2015, de 09:30 a 14:30 horas, impartido por el Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud; asistiendo 17 servidores públicos adscritos a este Hospital.  
Oficio No. CA/HRAEI/015/2015 del 28 de mayo de 2015.

	Responsables de Archivo de Trámite	Área
1	Judith Padilla Hernández	Dirección General
2	Minerva Ruíz Gamboa	Dirección Médica
3	Claudia Marisol Andriano Benavente	Dirección de Operaciones
4	Yolanda Cecilia Díaz Aguiñiga	Dirección de Operaciones
5	Verónica Suárez Linares	Dirección de Enseñanza e Investigación
6	Laura Patricia Díaz Aguiñiga	Subdirección de Enfermería
7	Rocío Mendoza Peña	Dirección de Administración y Finanzas
8	Guadalupe Yebra Sánchez	Subdirección de Recursos Humanos
9	Gilda Ibarra Rendón	Subdirección de Recursos Materiales
10	María Fabiola Estrada González	Subdirección de Finanzas
11	Rocío Ivonne Ávila Bautista	Subdirección de Finanzas
12	Yuliana Marlene Díaz Potrero	Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales
13	María del Rosario Canepa Sánchez	Coordinación de Vinculación y Asuntos Jurídicos
14	Norma Díaz Ramírez	Coordinación de Planeación
15	Lucina Ortega Martínez	Coordinación de Planeación
16	Martha Orozco López	Archivo de Concentración
17	Efrén Lozano Rodríguez	Coordinador de Archivos

- ❖ **“Descripción Archivística”**, impartido en línea a partir del 20 de septiembre 2015, por el CEVIFAI, 15 participantes adscritos a este Hospital.
- ❖ **“Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF”**, impartido en línea a partir del 24 de Septiembre de 2015, por el CEVIFAI, 16 participantes adscritos a este Hospital.

- ❖ **“Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos”**, impartido en línea, a partir del 8 de octubre de 2015, por el CEVIFAI, 15 participantes adscritos a este Hospital.
- ❖ **“Inducción a la Identificación de Procesos”**, impartido de forma presencial el 28 de octubre de 2015, de 10:00 a 15:00, por el Archivo General de la Nación; 3 asistentes adscritos a este Hospital.

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

Artículo 20; primer párrafo de la Ley Federal de Archivos

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados y Control de Documentos.

Se solicitó a la Dirección de Operaciones; el diseño de un sistema de Gestión Automatizado, que permita el registro de la correspondencia, su distribución, seguimiento y desahogo en las diferentes áreas de este Hospital. Sin que a la fecha se tenga respuesta alguna por parte de la Dirección de Operaciones.

	Oficio/Solicitud	Fecha	Respuesta
Dirección de Operaciones	DAF/HRAEI/0967/2015	28 de agosto de 2015	Sin respuesta
	DAF/HRAEI/0883/2015	05 de agosto de 2015	Sin respuesta
	DAF/HRAEI/0655/2015	08 de junio de 2015	Sin respuesta

## V. GLOSARIO

1. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
2. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
3. **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
4. **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
5. **Área Coordinadora de Archivos:** Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;
6. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

7. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
8. **Comité de Información:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
9. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
10. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
11. **Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
12. **Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional; 13. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
13. **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
14. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
15. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

## VI. BIBLIOGRAFÍA

1. AGN. Guía General: hospitales. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/54.html>
2. AGN. Guía General: introducción. p. 1-14. <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
3. AGN. Guía General: presentación. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/present.html>
4. AGN. Guía General: siglas utilizadas. p. 1-2. <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
5. AGN. Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos. P.15
6. AGN. Instructivo para el trámite y control de documentación del Gobierno Federal.14 p.
7. Diario Oficial de la Federación. Ley Federal de Archivos. 23-Enero-2012. 22 p.

8. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. México. 2007. 51 p.
9. Diario Oficial de la Federación. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Martes 13 de mayo de 2014
10. Diario Oficial de la Federación. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. 27-Julio-2011. 56 p.
11. Diario Oficial de la Federación. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. Viernes 3 de julio de 2015. p. 1-7.

