



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

Dirección General
Unidad de Planeación Estratégica
Unidad de Comunicación Institucional



INFORME ANUAL 2021

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

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

Carretera Federal México-Puebla Km. 34.5, Pueblo de Zoquiapan, 56530, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.
Tel: (55) 5972 9800 www.hraei.gob.mx





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 y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26, de la Ley General de Archivos, en el que se establece elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico; en el Informe Anual de cumplimiento 2021, 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 Programa Anual 2021; mismas que el Hospital, a través de la Coordinación de Archivos y conjuntamente con el personal responsable de los archivos de trámite, de cada Unidad Administrativa Productora de la documentación, desarrolló para la organización, clasificación y administración de 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 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”.

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 Programa Anual 2021, diseñando acciones para la organización de los archivos en las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, que permitieran 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 2021 y del Informe Anual de Cumplimiento 2020, en la página web del Hospital.**

Artículo 23, de la Ley General de Archivos:

- I. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, fue autorizado por la Dirección General y publicado en la página de Internet del Hospital, simultáneamente con el Informe Anual de Cumplimiento 2020 el día 28 de enero de 2021.

*Concluido

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

- I. Se programaron visitas a las Unidades Administrativas Productoras de documentos, con la finalidad de revisar y actualizar los inventarios Generales anteriores a 2021, 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.
- 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 2021 y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos en su artículo 23

*Concluido

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

*Concluido



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

Mediante oficios suscritos por los titulares de cada área, se realizó 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.	Yessica Alcaraz Leyva María de Jesús González Castro	Asistente de la Dirección	yalcaraz@hraei.gob.mx mjgonzalez@hraei.gob.mx x	1161 1106	CA/HRAEI/007/2021	DG/HRAEI/032/2021
2	Dpto. de Asuntos Jurídicos	C. María del Rosario Canepa Sánchez	Asistente del Departamento	mrcanepa@hraei.gob.mx	1177	CA/HRAEI/008/2021	DAJ/HRAEI/074/2021
3	Auxiliar de la Unidad de Transparencia	Lic. María Luisa Díaz García	Auxiliar Operativo	mldiaz@hraei.gob.mx	1113	CA/HRAEI/009/2021	UT/HRAEI/0162/2021
4	Sub. de Enfermería	C. Laura Patricia Díaz Aguiñiga	Asistente de la Subdirección	patydz17@hotmail.com	1176	CA/HRAEI/010/2021	SE/HRAEI/0139/2021
5	Unidad de Planeación Estratégica	Lic. Norma Díaz Ramírez	Asistente de la Unidad	linda.normis@hotmail.com	1563	CA/HRAEI/011/2021	SE/HRAEI/0139/2021
6	Unidad de Imagen Institucional	C. Marisol Martínez García	Auxiliar Operativo	mmartinez@hraei.gob.mx marisol.hraei@gmail.com	1224	CA/HRAEI/011/2021	SE/HRAEI/0139/2021
7	Unidad de Análisis y Desarrollo Organizacional	C. Miguel Ángel Diosdado López	Auxiliar Operativo	madiosdado@yahoo.com	1183	CA/HRAEI/011/2021	SE/HRAEI/0139/2021
8	Dir. Médica.	Lic. Ana Elisa Salgado Marín Lic. Minerva Ruiz Gamboa	Asistente de la Dirección	anaelisa.hraei@hotmail.es dramyaitzi@hotmail.com	1174 1105	CA/HRAEI/012/2021	DM/HRAEI/0158/2021
9	Unidad de Banco de Sangre	Q.B.P. Martha Alicia Torres Olvera	Auxiliar Operativo	qbpmarali2008@gmail.com	1301	CA/HRAEI/012/2021	DM/HRAEI/0158/2021
10	Unidad de Atención a la Salud para el Bienestar	C.P. Juan Sabas Soriano Aguirre	Auxiliar Operativo	jssoriano@hraei.gob.mx	1318	CA/HRAEI/012/2021	DM/HRAEI/0158/2021
11	Dir. de Operaciones	Lic. Viridiana Nayelli Castro García Jessica Jaqueline Ríos Galván	Asistentes de la Dirección	kirriisha@hotmail.com jessica.rios.galvan@gmail.com com	1227 1309	CA/HRAEI/013/2021	DO/HRAEI/0036/2021
12	Unidad de Supervisión de Trabajo Social	Iliana Guadalupe Ponce Castillo	Asistente de la Subdirección	iliana.hraei@gmail.com liliis.lupiita@hotmail.com	1173	CA/HRAEI/013/2021	DO/HRAEI/0036/2021
13	Unidad del Centro Integral de Servicios Farmacéuticos	Margarita Castro Cadena	Auxiliar Operativo	margic.gcc@hotmail.com	1121	CA/HRAEI/013/2021	DO/HRAEI/0036/2021



	Área Administrativa	Responsable del Archivo de Trámite	Cargo	Correo electrónico	Ext.	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta
14	Dir. de Planeación, Enseñanza e Investigación	Verónica Suárez Linares	Asistente de la Dirección	vesuli.hraei@yahoo.com.mx	1257	CA/HRAEI/014/2021	DPEI/HRAEI/0194/2021
15	Sub. de Enseñanza e Investigación	Mtro. Oscar Uriel Torres Páez	Auxiliar Operativo	msptorreshraei@hotmail.com	1251	CA/HRAEI/014/2021	DPEI/HRAEI/0194/2021
16	Unidad de Pregrado	Lic. Elia Martínez Vidal	Auxiliar Operativo	elmarvi83@yahoo.com.mx	1258	CA/HRAEI/014/2021	DPEI/HRAEI/0194/2021
17	Unidad de Posgrado	Lic. Janai Olvera Ramírez	Auxiliar Operativo	janai.or@hotmail.com	1504	CA/HRAEI/014/2021	DPEI/HRAEI/0194/2021
18	Unidad de Educación Continua	Lic. Claudia Ibeth Madariaga de la Cruz	Auxiliar Operativo	claudiaimdlc@yahoo.com.mx	1080	CA/HRAEI/014/2021	DPEI/HRAEI/0194/2021
19	Dir. de Administración y Finanzas.	Lic. Mariana Monserrat Gómez Romero	Asistente de la Dirección	mmgomez@hraei.gob.mx monserratgomez93@gmail.com	1133 1191	CA/HRAEI/015/2021	DAF/HRAEI/0064/2021
20	Sub. de Recursos Humanos.	C. Guadalupe Yebra Sánchez	Asistente de la Subdirección	gyebra@hraei.gob.mx	1063	CA/HRAEI/016/2021	SRH/HRAEI/0785/2021
21	Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal	Lic. Maryone Ditzzi Cardona Herrera	Auxiliar Operativo	maryonec@gmail.com	1238	CA/HRAEI/016/2021	SRH/HRAEI/0785/2021
22	Coordinación de Empleo y Control de Asistencia	Lic. Claudia Eréndira Hernández Flores	Auxiliar Operativo	clae hf@hotmail.com	1230	CA/HRAEI/016/2021	SRH/HRAEI/0785/2021
23	Coordinación de Capacitación y Desarrollo	Lic. Blanca Estela Ramírez Zariñana	Responsable de la Coordinación	beramirez@hraei.gob.mx	1044	CA/HRAEI/016/2021	SRH/HRAEI/0785/2021
24	Coordinación de Relaciones Laborales	Lic. Mirella Hernández García	Auxiliar Operativo	hermir.2107@gmail.com	1232	CA/HRAEI/016/2021	SRH/HRAEI/0785/2021
25	Presupuesto de Servicios Personales	Lic. Nallely Santoyo Elizarráz	Responsable de la Coordinación	nayese@live.com.mx	1114	CA/HRAEI/016/2021	SRH/HRAEI/0785/2021
26	Sub. de Recursos Financieros	C. Ma. Fabiola Estrada González	Asistente de la Subdirección	mfestrada@hraei.gob.mx	1203	CA/HRAEI/017/2021	HRAEI/SRF/043/2021
27	Unidad de Nómina	Lic. Araceli Zenteno Martínez	Auxiliar Operativo	arduchennevi@yahoo.com.mx	1219	CA/HRAEI/017/2021	SRF/HRAEI/075/2021
28	Coor. de Contabilidad	C.P. Rocío Ivonne Ávila Bautista	Auxiliar Operativo	riavila@hraei.gob.mx	1098	CA/HRAEI/017/2021	HRAEI/SRF/043/2021
29	Coor. de Tesorería	Lic. Bianca Stephanya Castro Soriano	Auxiliar Operativo	bcs.hraei@gmail.com	1241	CA/HRAEI/017/2021	HRAEI/SRF/043/2021
30	Coor. de Presupuesto	Lic. Roberto Carlos Jiménez Hernández	Auxiliar Operativo	roberto.carlos.jimenez.h@gmail.com	1090	CA/HRAEI/017/2021	HRAEI/SRF/043/2021



	Área Administrativa	Responsable del Archivo de Trámite	Cargo	Correo electrónico	Ext.	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta
31	Sub. de Recursos Materiales	Lic. Itzayana Vizcarra Juárez	Asistente de la Subdirección	ivizcarra@hraei.gob.mx	1277	CA/HRAEI/018/2021	SRM/HRAEI/0254/2021
35	Sub. de Conservación Mantenimiento y Servicios Generales	Lic. Anahí Peláez Robles	Asistente de la Subdirección	pelaeza36@gmail.com	1281	CA/HRAEI/019/2021	SCMySC/HRAEI/0009/2021

*Concluido

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

Durante el periodo 2021, se logró la participación de los responsables de los archivos de trámite, en el curso de capacitación, impartido en su modalidad presencial a Distancia por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Gestión de Documentos y Administración de Archivos

*Concluido

6. Programación de Asesorías a 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 los archivos de trámite).

- Se programaron fechas a las Unidades Administrativa Productoras de la documentación, para realizar actividades conjuntamente 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 01 y 02, tomando en cuenta la organización, conservación y las vigencias prescritas en el Catálogo de Disposición documental.

*Concluido

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

Se informó al Archivo General de la Nación, mediante oficio, que el Catálogo de Disposición Documental, no tuvo cambios, por lo que no fue necesaria su actualización.

*Concluido



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

- De acuerdo a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del Hospital y a las actividades programadas 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, formalizando un total de 36 cajas con 2,514 expedientes, en el Archivo de Concentración.

* Concluido.

9. Seguimiento de las 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, en un total de 36 cajas con 2,514 expedientes.
- Se estableció un formato para llevar un control de préstamos de expedientes.
- Se realizaron asesorías al personal responsable del archivo de trámite en materia de organización, para los archivos de las diferentes áreas.

* Seguimiento.