**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**

**2019**

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

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

**INDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Página 1 de 11**  **Página 1 de 11**  **Página 1 de 11**  **Página 1 de 11**  **Página 1 de 11** | |
| **TEMA** | **PAGINA** |
|  |  |
| **PRESENTACIÓN** | 3 |
|  |  |
| **MARCO LEGAL** | 4 |
|  |  |
| **OBJETIVO GENERAL** | 4 |
|  |  |
| **ACCIONES** | 4 |

1. **PRESENTACIÓN**

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (**HRAEI**); a través, de la Coordinación de Archivos, elabora el presente informe anual, correspondiente al ejercicio de 2019, mismo que se publicará en el portal electrónico del HRAEI, en observancia a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, en el que se detalla el cumplimiento de diversas actividades encaminadas a la organización y conservación de los archivos de las Unidades Administrativas de este Hospital, contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

Actividades, que la Coordinación de Archivos conjuntamente con los Responsables de los Archivos de Trámite, en cada Unidad Administrativa y la Coordinación del Archivo de Concentración, desarrolló para la organización, clasificación y administración de los documentos recibidos y generados en el Hospital.

1. **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.

1. **OBJETIVO GENERAL**

* Presentación del desarrollo de las actividades operativas Institucionales incluidas en el programa anual de desarrollo archivístico 2019, en cumplimiento a las disposiciones normativas, previstas para la organización de los archivos y gestión documental del Hospital.

1. **ACCIONES**

* Se integró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, trazando acciones para la organización de los archivos en las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, que permitiera asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, para la procuración de la disponibilidad y localización de documentos, para 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 2019 y del Informe Anual de Cumplimiento 2018, en la página web del Hospital.**

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

1. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, fue presentado, para su aprobación, ante el Comité de Transparencia del **Hospital**, en su Primera Sesión Ordinaria 2019, publicándose en el portal de Internet del Hospital, simultáneamente con el Informe Anual de cumplimiento 2018;

\*Concluido, por lo que respecta a 2019

1. **Actualización de los Instrumentos de consulta archivística.**
2. Con la finalidad, de actualizar los Instrumentos de consulta archivística y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos, se desarrollaron asesorías directas en los archivos de trámite, de las Unidades Administrativas Productoras de documentos en el Hospital, que permitieron a los responsables de los archivos de trámite, efectuar la clasificación y registro de los expedientes para la conformación del Inventario General 2019, de cada Unidad Administrativa, inventarios que fueron remitidos a la Coordinación de Archivos y que sirvieron de plataforma para la elaboración de la “Guía de Archivo Documental 2019.
3. Por otro lado, se realizaron trabajos de valoración con los expedientes generados en cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, para la elaboración de los inventarios de transferencia primaria 01 y 02, tomando en cuenta la organización, conservación y las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición documental, con lo que se dio continuidad a la transferencia primaria hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes cuyo periodo de conservación concluyo en los Archivos de Trámite.

\*Concluido, por lo que respecta a 2019.

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

A través, de la realización de visitas a los archivos de trámite de cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, practicadas por personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, se llevó a cabo la revisión de la aplicación de los criterios específicos a utilizar, para el resguardo, clasificación y organización de información, dentro del ciclo vital de los documentos, así como la utilización de los instrumentos de control y consulta archivística, para la clasificación de la información recibida y generada en el hospital, verificándose, que en todos los procesos archivísticos realizados por las Unidades Administrativas del Hospital se han aplicado, tanto los criterios, como con los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

\*Concluido, por lo que respecta a 2019

1. **Actualización de los Nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite**

Se ratificaron, mediante oficios suscritos por los titulares de cada Unidad Administrativa en el Hospital, los nombramientos de los Responsables de los Archivos de Trámite con lo que se llevó a cabo, la actualización del directorio de los responsables del archivo de trámite.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Núm Cons. | Área Administrativa | Nombre | Oficio de solicitud | Oficio de respuesta | Fecha de Designación |
| 1 | Dirección General. | Yessica Alcaraz Leyva María de Jesús González | CA/HRAEI/002/2019 | DG/HRAEI/0264/2019 | 17/05/2019 |
| 2 | Unidad de Imagen Institucional | Marisol Martínez García | CA/HRAEI/003/2019 | DG/HRAEI/0134/2019 | 27/03/2019 |
| 3 | Dirección Médica. | Minerva Ruíz Gamboa | CA/HRAEI/004/2019 | DM/HRAEI/0516/2019 | 19/03/2019 |
| 4 | Gestión Clínica | Juan Sabas Soriano Aguirre | CA/HRAEI/004/2019 | DM/HRAEI/0516/2019 | 19/03/2019 |
| 5 | Banco de Sangre | Marha Alicia Torres Olvera | CA/HRAEI/004/2019 | DM/HRAEI/0516/2019 | 19/03/2019 |
| 6 | Dirección de Operaciones. | Viridiana Nalelly Castro García | CA/HRAEI/005/2019 | DO/HRAEI/0178/2019 | 28/02/2019 |
| 7 | Subdirección de Atención al Usuario | Ma. del Pilar Puebla Martínez | CA/HRAEI/005/2019 | DO/HRAEI/0178/2019 | 28/02/2019 |
| 8 | Centro Integral de Servicios Farmacéuticos | Margarita Castro Cadena | CA/HRAEI/005/2019 | DO/HRAEI/0178/2019 | 28/02/2019 |
| 9 | Dirección de Enseñanza e Investigación. | Verónica Suárez Linares | CA/HRAEI/006/2019 | DPEI/HRAEI/0699/2019 | 12/03/2019 |
| 10 | Subdirección de Planeación | José Guadalupe Ávila Licerio | CA/HRAEI/006/2019 | DPEI/HRAEI/0699/2019 | 12/03/2019 |
| 11 | Subdirección de Investigación | Oscar Uriel Torres Páez | CA/HRAEI/006/2019 | DPEI/HRAEI/0699/2019 | 12/03/2019 |
| 12 | Enseñanza y Educación Continua | Claudia Ibeth Madariaga de la Cruz | CA/HRAEI/006/2019 | DPEI/HRAEI/0699/2019 | 12/03/2019 |
| 13 | Pregrado | Elia Martínez Vidal | CA/HRAEI/006/2019 | DPEI/HRAEI/0699/2019 | 12/03/2019 |
| 14 | Posgrado | Janai Olvera Ramírez | CA/HRAEI/006/2019 | DPEI/HRAEI/0699/2019 | 12/03/2019 |
| 15 | Vinculación y Proyectos Institucionales | Erika Minor Juárez | CA/HRAEI/006/2019 | DPEI/HRAEI/0699/2019 | 12/03/2019 |
| 16 | Dirección de Administración y Finanzas. | Mariana Monserrat Gómez Romero | CA/HRAEI/007/2019 | DAF/HRAEI/0240/2019 | 27/02/2019 |
| 17 | Subdirección de Recursos Humanos. | Guadalupe Yebra Sánchez | CA/HRAEI/008/2019 | DRH/HRAEI/1189/2019 | 05/03/2019 |
| 18 | Capacitación y Desarrollo | Blanca Estela Ramírez Zariñana | CA/HRAEI/008/2019 | DRH/HRAEI/1189/2019 | 05/03/2019 |
| 19 | Reclutamiento y Selección de Personal | Brenda Contreras Rodríguez | CA/HRAEI/008/2019 | DRH/HRAEI/1189/2019 | 05/03/2019 |
| 20 | Empleo y Control de Asistencia | Claudia Eréndira Hernández Flores | CA/HRAEI/008/2019 | DRH/HRAEI/1189/2019 | 05/03/2019 |
| 21 | Presupuesto y Servicios Personales | Nallely Santoyo Elizarráraz | CA/HRAEI/008/2019 | DRH/HRAEI/1189/2019 | 05/03/2019 |
| 22 | Relaciones Laborales | Mirella Hernández García | CA/HRAEI/008/2019 | DRH/HRAEI/1189/2019 | 05/03/2019 |
| 23 | Subdirección de Recursos Materiales | Itzayana Vizcarra Juárez | CA/HRAEI/009/2019 | SRM/HRAEI/0238/2019 | 26/02/2019 |
| 24 | Subdirección de Recursos Financieros. | María Fabiola Estrada González | CA/HRAEI/010/2019 | SRF/HRAEI/081/2019 | 26/02/2019 |
| 25 | Contabilidad | Rocío Ivonne Ávila Bautista | CA/HRAEI/010/2019 | SRF/HRAEI/081/2019 | 26/02/2019 |
| 26 | Tesorería | Bianca Stephanya Castro Soriano | CA/HRAEI/010/2019 | SRF/HRAEI/081/2019 | 26/02/2019 |
| 27 | Presupuesto | Roberto Carlos Jiménez Hernández | CA/HRAEI/010/2019 | SRF/HRAEI/081/2019 | 26/02/2019 |
| 28 | Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales. | Yuliana Marlene Díaz Potrero | CA/HRAEI/011/2019 | SCMySG/HRAEI/046/2019 | 11/03/2019 |
| 29 | Subdirección de Enfermería. | Laura Patricia Díaz Aguiñiga | CA/HRAEI/012/2019 | SE/HRAEI/0187/2019 | 28/02/2019 |
| 30 | Asuntos Jurídicos | María del Rosario Canepa Sánchez | CA/HRAEI/013/2019 | DAJ/HRAEI/0146/2019 | 28/02/2019 |
| 31 | Unidad de Transparencia | María Luisa Díaz García | CA/HRAEI/013/2019 |  |  |

\*Concluido, por lo que respecta a 2019

1. **Sensibilización de los titulares de las Unidades Administrativas**

Mediante oficios, girados a los titulares de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, se notificaron las diversas actividades archivísticas a realizar, para la recepción, clasificación, organización y resguardo de expedientes, que realizaría la Coordinación de Archivos, en las áreas adscritas a su responsabilidad, reiterando la obligación de ejecutarlas y señalando puntualmente la normatividad aplicable en cada caso, haciendo hincapié en la solicitud de cooperación para que se otorgaran las facilidades necesarias al personal responsable para la realización de actividades, obteniéndose respuestas favorables en la mayoría de los casos.

\*Concluido, por lo que respecta a 2019.

1. **Seguimiento al Programa de Capacitación del Personal Responsable de los Archivos de Trámite.**
2. Durante el ejercicio de 2019, se organizó la participación de los responsables de los archivos de trámite, en los cursos de capacitación de:

* Manejo de Expedientes Físicos con base en la Ley General de Archivos, impartido por la Secretaría de Salud y celebrado en las Instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, mismo que fue replicado en las instalaciones del Hospital (con la asistencia de 24 Responsables).
* Gestión de Documentos y Administración de Archivos, impartido en las instalaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (con la asistencia de 34 Responsables).

\*Concluido, por lo que respecta a 2019.

1. **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 continuación y a poyo a los Cursos de Capacitación, se efectuaron, en forma programada, asesorías dirigidas específicamente a los Responsables de los Archivos de Trámite, así como a los responsables de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, en materia de organización, administración y transferencias primaria, destacando las actividades de clasificación con el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística y la determinación de los plazos de conservación de la documentación, de acuerdo con las vigencias documentales establecidas en 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 la documentación y en el Archivo de Concentración, del Hospital.

\*Concluido, por lo que respecta a 2019.

1. **Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.**
2. Con fecha 18 de febrero de 2019, mediante oficio CA/HRAEI/001/2019, se informó al Archivo General de la Nación, que el Catálogo de Disposición Documental, de este Hospital, validado y aprobado por la citada Entidad, con fecha 20 de septiembre de 2018, no sufriría cambio alguno para el ejercicio fiscal de 2019.

Lo anterior, en virtud de que, ante la cercanía de la fecha de validación, las series documentales aprobadas aún se encontraban en la etapa de ajuste para su aplicación.

1. De esta forma, el Catálogo de Disposición Documental aprobado en 2018 por el Archivo General de la Nación, se aplicó, durante el año de 2019, por las Unidades Administrativas Productoras de documentos del Hospital, en la clasificación de los expedientes que tienen resguardados en los archivos de trámite, y que fueron creados después del 20 de septiembre de 2018.

\*Concluido, por lo que respecta a 2019

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

Como parte de las actividades, para llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración; una vez cumplidos los plazos de conservación en los Archivos de Trámite, de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del hospital; se efectuaron asesorías de forma directa a los Responsables de los Archivos de Trámite, con el objetivo de que pudieran determinar los expedientes, que de acuerdo a sus vigencias, resultaban susceptibles de ser sometidos a un procedimiento de transferencia primaria 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 (llenado de caratulas, foliado y expurgo, acomodo en cajas de archivo) y captura de expedientes en los formatos de Inventarios de Transferencia Primarias 01 y 02, para su envío al archivo de concentración

\*Procedimiento permanente que tendrá continuidad en ejercicios posteriores.

1. **Seguimiento de las actividades del Archivo de Concentración.**

De acuerdo con las funciones encomendadas al Archivo de Concentración del Hospital, este ha recibido, para su resguardo un total de 739 expedientes, los cuales en su oportunidad fueron revisados minuciosamente, respecto de la existencia de caratulas, acomodo por fechas de emisión, foliado, expurgo de documentación duplicada y copias y colocación en cajas de archivo debidamente identificadas por los Responsables de los Archivos de Trámite.

Expedientes que se encuentran Instalados en la ubicación topográfica previamente definida, y que fueron registrados en el inventario de transferencia primaria, con su ubicación topográfica quedando integrado el expediente de la transferencia primaria.

\*Procedimiento permanente que tendrá continuidad en ejercicios posteriores.

1. **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, no se ha concretado la implementación de un sistema informático integral para el control de gestión y de inventarios, ya que los requerimientos técnicos y normativos en materia de sistemas, representan costos considerables; por lo que, al ser una problemática general de la Administración Pública, se está a la espera de la resolución de las gestiones que realiza el Archivo General de la Nación, quien analiza la posibilidad del desarrollo de un sistema aplicable por todas la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

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