



INFORME ANUAL 2022

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 y 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; al respecto, en el Informe Anual de cumplimiento 2022, 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 de Desarrollo Archivístico 2022; 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 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 de archivo y gestión documental del Hospital.



IV. ACCIONES

Se integró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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 2022 y del Informe Anual de Cumplimiento 2021, en la página web del Hospital.**

Artículo 23, de la Ley General de Archivos:

- I. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, fue autorizado por la Dirección General y publicado en la página de Internet del Hospital, simultáneamente con el Informe Anual de Cumplimiento 2021 el día 28 de enero de 2021.

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 2022, 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 2021 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 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 J. González Castro	Asistente de la Dirección	yalcaraz@hraei.gob.mx mjgonzalez@hraei.gob.mx	1161 1106	CA/HRAEI/001/2022 CA/HRAEI/015/2022	DC/HRAEI/025/2022
2	Dpto. de Asuntos Jurídicos	C. María del Rosario Canepa Sánchez	Asistente del Departamento	mrcanepa@hraei.gob.mx	1177	CA/HRAEI/002/2022 CA/HRAEI/016/2022	DAJ/HRAEI/023/2022
3	Unidad de Transparencia	Lic. María Luisa Díaz García	Auxiliar Operativo Auxiliar Operativo	mldiaz@hraei.gob.mx rcaviles@hraei.gob.mx	1113	CA/HRAEI/003/2022 CA/HRAEI/017/2022	UT/HRAEI/305/2022
4	Sub. de Enfermería	C. Laura P. Díaz Aguiñiga	Asistente de la Subdirección	patydiaz17@hotmail.com	1176	CA/HRAEI/004/2022	SE/HRAEI/031/2022
5	U. de Planeación Estratégica	Lic. Norma Díaz Ramírez	Asistente de la Unidad	linda.normis@hotmail.com	1563	CA/HRAEI/005/2022 CA/HRAEI/018/2022	UPE/HRAEI/014/2022
6	U. de Imagen Institucional	C. Marisol Martínez García	Auxiliar Operativo	marisol.hraei@gmail.com	1224	CA/HRAEI/005/2022 CA/HRAEI/018/2022	UPE/HRAEI/014/2022
7	U. de Análisis y Desarrollo Organizacional	C. Miguel Ángel Diosdado López	Auxiliar Operativo	madiosdado@yahoo.com	1183	CA/HRAEI/005/2022 CA/HRAEI/018/2022	UPE/HRAEI/014/2022



	Área Administrativa	Responsable del Archivo de Trámite	Cargo	Correo electrónico	Ext.	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta
8	Dir. Médica.	Lic. Ana E. Salgado Marín Lic. Minerva Ruiz Gamboa	Asistente de la Dirección	anaelisa.hraei@hotmail.es dramyaitzi@hotmail.com	1174 1105	CA/HRAEI/006/2022 CA/HRAEI/019/2022	DM/HRAEI/346/2022
9	U. de Banco de Sangre	Q.B.P. Martha Alicia Torres Olvera	Auxiliar Operativo	qbpmarali2008@gmail.com	1301	CA/HRAEI/006/2022 CA/HRAEI/019/2022	DM/HRAEI/346/2022
10	U. de Atención a la Salud para el Bienestar	C.P. Juan Sabas Soriano Aguirre	Auxiliar Operativo	jssoriano@hraei.gob.mx	1318	CA/HRAEI/006/2022 CA/HRAEI/019/2022	DM/HRAEI/346/2022
12	Dir. de Operaciones	Lic. Viridiana N. Castro García Lic. Jessica J. Ríos Galván	Asistentes de la Dirección	kirriisha@hotmail.com jessica.rios.galvan@gmail.com	1227 1309	CA/HRAEI/007/2022	DO/HRAEI/0011/2022
13	U. de Supervisión de Trabajo Social	Lic. Iliana Guadalupe Ponce Castillo	Asistente de la Subdirección	iliana.hraei@gmail.com	1173	CA/HRAEI/007/2022	DO/HRAEI/0011/2022
14	U. del Centro Integral de Servicios Farmacéuticos	Lic. Margarita Castro Cadena	Auxiliar Operativo	margic_gcc@hotmail.com	1159	CA/HRAEI/007/2022	DO/HRAEI/0011/2022
15	Dir. de Planeación, Enseñanza e Investigación	Verónica Suárez Linares	Asistente de la Dirección	vesuli.hraei@yahoo.com.mx	1257	CA/HRAEI/008/2022 CA/HRAEI/020/2022	DPEI/HRAEI/0456/2022
16	Sub. de Enseñanza e Investigación	Mtro. Oscar Uriel Torres Páez	Auxiliar Operativo	msptorreshraei@hotmail.com	1251	CA/HRAEI/008/2022 CA/HRAEI/020/2022	DPEI/HRAEI/0456/2022
17	U. de Pregrado	Lic. Elia Martínez Vidal	Auxiliar Operativo	elmarvi83@yahoo.com.mx	1258	CA/HRAEI/008/2022 CA/HRAEI/020/2022	DPEI/HRAEI/0456/2022
18	U. de Posgrado	C. Janai Olvera Ramírez	Auxiliar Operativo	janai.or@hotmail.com	1504	CA/HRAEI/008/2022 CA/HRAEI/020/2022	DPEI/HRAEI/0456/2022
19	U. de Educación Continua	Lic. Claudia Ibeth Madariaga de la Cruz	Auxiliar Operativo	claudiaimdlc@yahoo.com.mx	1080	CA/HRAEI/008/2022 CA/HRAEI/020/2022	DPEI/HRAEI/0456/2022
20	Dir. de Administración y Finanzas.	Lic. Mariana Monserrat Gómez Romero	Asistente de la Dirección	monserratgomez93@gmail.com	1191	CA/HRAEI/009/2022	DAF/HRAEI/0065/2022
21	Sub. de Recursos Humanos.	C. Karina Guadalupe Heredia González	Asistente de la Subdirección	milmatcamila@gmail.com	1063	CA/HRAEI/010/2022 CA/HRAEI/021/2022	SRH/HRAEI/452/2022
22	Coord. de Reclutamiento y Selección de Personal	Lic. Maryone Ditzzi Cardona Herrera	Auxiliar Operativo	mcardona@hraei.gob.mx maryonec@gmail.com	1238	CA/HRAEI/010/2022 CA/HRAEI/021/2022	SRH/HRAEI/452/2022
23	Coord. de Empleo y Control de Asistencia	Javier Hernández Baldomero C. Marleny Sánchez Balderas Lic. Claudia Eréndira Hernández Flores	Auxiliar en Empleo Auxiliar en Asistencia Auxiliar en Coordinación	jbaldome@yahoo.com.mx macotonita@gmail.com claeHF@hotmail.com	1283 1230 1700	CA/HRAEI/010/2022 CA/HRAEI/021/2022	SRH/HRAEI/452/2022
24	Coord. de Capacitación y Desarrollo	Lic. Blanca Estela Ramírez Zariñana	Responsable de la Coordinación	beramirez@hraei.gob.mx	1044	CA/HRAEI/010/2022 CA/HRAEI/021/2022	SRH/HRAEI/452/2022
25	Coord. de Relaciones Laborales	Lic. Mirella Hernández García	Auxiliar Operativo	mhernandez@hraei.gob.mx hermir.2107@gmail.com	1232	CA/HRAEI/010/2022 CA/HRAEI/021/2022	SRH/HRAEI/452/2022
26	Coord. Presupuesto de Servicios Personales	Lic. Nallely Santoyo Elizarraraz	Responsable de la Coordinación	nsantoyo@hraei.gob.mx nayese@live.com.mx	1114	CA/HRAEI/010/2022 CA/HRAEI/021/2022	SRH/HRAEI/452/2022
27	Sub. de Recursos Financieros	C. Ma. Fabiola Estrada González	Asistente de la Subdirección	mfestrada@hraei.gob.mx	1203	CA/HRAEI/011/2022	HRAEI/SRF/027/2022



28	U. de Nómina	Lic. Araceli Zenteno Martínez	Auxiliar Operativo	arduchennevi@yahoo.com.mx	1219	CA/HRAEI/011/2022	HRAEI/SRF/027/2022
	Área Administrativa	Responsable del Archivo de Trámite	Cargo	Correo electrónico	Ext.	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta
29	Coord. de Contabilidad	C.P. Rocío Ivonne Ávila Bautista	Auxiliar Operativo	riavila@hraei.gob.mx	1098	CA/HRAEI/011/2022	HRAEI/SRF/027/2022
30	Coord. de Tesorería	Mtra. Bianca Stephanya Castro Soriano	Auxiliar Operativo	bian.ste.cas@gmail.com	1240	CA/HRAEI/011/2022	HRAEI/SRF/027/2022
31	Coord. de Presupuesto	Itzel del Carmen Angeles Fuentes	Auxiliar Operativo	itzel.afuentes@hotmail.com	1196	CA/HRAEI/011/2022	HRAEI/SRF/027/2022
32	Sub. de Recursos Materiales	Lic. Itzayana Vizcarra Juárez	Asistente de la Subdirección	ivizcarra@hraei.gob.mx	1277	CA/HRAEI/012/2022	SRM/HRAEI/0094/2022
33	Coord. de Adquisiciones	Lic. Itzayana Vizcarra Juárez	Apoyo Administrativo A6	ivizcarra@hraei.gob.mx	1277	CA/HRAEI/018/2021	SRM/HRAEI/0254/2021
34	Coord. de Contratos, Pedidos y Archivos	Lic. Itzayana Vizcarra Juárez	Apoyo Administrativo A6	ivizcarra@hraei.gob.mx	1277	CA/HRAEI/018/2021	SRM/HRAEI/0254/2021
35	Coord. de Almacenes e Inventarios	Lic. Itzayana Vizcarra Juárez	Apoyo Administrativo A6	ivizcarra@hraei.gob.mx	1277	CA/HRAEI/018/2021	SRM/HRAEI/0254/2021
34	Sub. de Conservación Mantenimiento y Servicios Generales	Lic. Anahí Peláez Robles	Asistente de la Subdirección	apelaez@hraei.gob.mx	1281	CA/HRAEI/013/2022	SCMySG/HRAEI/0005/2022
35	Coord. de Contratos, Pedidos y Archivos.	Efrén Lozano Rodríguez	Coord. de Contratos Pedidos y Archivos	elozano@hraei.gob.mx	1190	DC/HRAEI/001/2022	DC/HRAEI/001/2022
36	Archivo de Concentración	Martha Orozco López	Responsable del Archivo de Concentración	morozco@hraei.gob.mx	1391	DC/HRAEI/002/2022	DC/HRAEI/002/2022

Topología documental

a) Oficios de solicitud

*Concluido

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

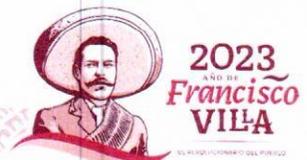
Artículo 28, fracción VII y 29, segundo párrafo de la Ley General de Archivos:

Durante el periodo 2022, se logró la participación de los responsables de los archivos de trámite, en el curso de capacitación, impartido en su modalidad a Distancia por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Introducción a la Ley General de Archivos

Topología documental

a) Correo electrónico





b) Constancias

*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).

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

- Se programaron capacitaciones 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 01 y 02, tomando en cuenta la organización, 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, que el Catálogo de Disposición Documental, no tuvo cambios, por lo que no fue necesaria su actualización.

Topología documental

- a) Oficio

*Concluido

8. Seguimiento de las 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 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 179 cajas con 2,679 expedientes, en el Archivo de Concentración.



Topología documental

- a) Oficios de solicitud para guarda documental
- b) Inventarios documentales

* Seguimiento.

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 179 cajas con 2,679 expedientes.
- Se realizaron asesorías al personal responsable del archivo de trámite en materia de organización y transferencia primaria, en los archivos, de las diferentes áreas del Hospital.

* Seguimiento