**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.** |
| 1. Presentación ------------------------------------------------------
 | 3 |
| 1. Marco Legal -------------------------------------------------------
 | 4 |
| 1. Objetivo General -------------------------------------------------
 | 4 |
| 1. Acciones -----------------------------------------------------------
 | 5 |

1. **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.

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 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”.
1. **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.
1. **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:

1. 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

1. Documentos Publicados e impresos

\*Concluido

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

Artículo 17 de la Ley General de Archivos:

1. 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:

1. 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

1. Oficios
2. Calendario
3. Lista de asistencia
4. Bitácoras

\*Concluido

1. **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

1. Oficios
2. Calendario
3. Lista de asistencia
4. Bitácoras

\*Concluido

1. **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 LeyvaMaría de J. González Castro | Asistente de la Dirección  | yalcaraz@hraei.gob.mxmjgonzalez@hraei.gob.mx | 11611106 | CA/HRAEI/001/2022CA/HRAEI/015/2022 | DG/HRAEI/025/2022 |
| 2 | Dpto. de Asuntos Jurídicos | C. María del Rosario Canepa Sánchez | Asistente del Departamento  | mrcanepa@hraei.gob.mx | 1177 | CA/HRAEI/002/2022CA/HRAEI/016/2022 | DAJ/HRAEI/023/2022 |
| 3 | Unidad de Transparencia | Lic. María Luisa Díaz García | Auxiliar OperativoAuxiliar Operativo | mldiaz@hraei.gob.mxrcaviles@hraei.gob.mx | 1113 | CA/HRAEI/003/2022CA/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/005/2022CA/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/005/2022CA/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/005/2022CA/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 MarínLic. Minerva Ruiz Gamboa | Asistente de la Dirección | anaelisa.hraei@hotmail.esdramyaitzi@hotmail.com | 11741105 | CA/HRAEI/006/2022CA/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/006/2022CA/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/006/2022CA/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 | kirrisha@hotmail.comjessica.rios.galvan@gmail.com | 12271309 | 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/008/2022CA/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/008/2022CA/HRAEI/020/2022 | DPEI/HRAEI/0456/2022 |
| 17 | U. de Pregrado | Lic. Elia Martínez Vidal | Auxiliar Operativo | elmarvi83@yahoo.com.mx | 1258 | CA/HRAEI/008/2022CA/HRAEI/020/2022 | DPEI/HRAEI/0456/2022 |
| 18 | U. de Posgrado | C. Janai Olvera Ramírez | Auxiliar Operativo | janai.or@hotmail.com | 1504 | CA/HRAEI/008/2022CA/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/008/2022CA/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/010/2022CA/HRAEI/021/2022 | SRH/HRAEI/452/2022 |
| 22 | Coord. de Reclutamiento y Selección de Personal | Lic. Maryone Ditzi Cardona Herrera | Auxiliar Operativo | mcardona@hraei.gob.mxmaryonec@gmail.com | 1238 | CA/HRAEI/010/2022CA/HRAEI/021/2022 | SRH/HRAEI/452/2022 |
| 23 | Coord. de Empleo y Control de Asistencia | Javier Hernández BaldomeroC. Marleny Sánchez BalderasLic. Claudia Eréndira Hernández Flores | Auxiliar en EmpleoAuxiliar en AsistenciaAuxiliar en Coordinación | jbaldome@yahoo.com.mxmacotonita@gmail.comclaehf@hotmail.com | 128312301700 | CA/HRAEI/010/2022CA/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/010/2022CA/HRAEI/021/2022 | SRH/HRAEI/452/2022 |
| 25 | Coord. de Relaciones Laborales | Lic. Mirella Hernández García | Auxiliar Operativo | mhernandez@hraei.gob.mxhermir.2107@gmail.com | 1232 | CA/HRAEI/010/2022CA/HRAEI/021/2022 | SRH/HRAEI/452/2022 |
| 26 | Coord. Presupuesto de Servicios Personales | Lic. Nallely Santoyo Elizarraraz | Responsable de la Coordinación | nsantoyo@hraei.gob.mxnayese@live.com.mx | 1114 | CA/HRAEI/010/2022CA/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 |  DG/HRAEI/001/2022 | DG/HRAEI/001/2022 |
| 36 | Archivo de Concentración | Martha Orozco López | Responsable del Archivo de Concentración | morozco@hraei.gob.mx | 1391 |  DG/HRAEI/002/2022 | DG/HRAEI/002/2022 |

Topología documental

1. Oficios de solicitud

\*Concluido

1. **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

1. Correo electrónico
2. Constancias

\*Concluido

1. **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

1. Oficios
2. Calendario
3. Lista de asistencia
4. Bitácoras

\*Concluido

1. **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

1. Oficio

\*Concluido

1. **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

1. Oficios de solicitud para guarda documental
2. Inventarios documentales

\* Seguimiento.

1. **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