

CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA (HRAEI)

Las actividades que en materia de organización y conservación de archivos se han venido realizando en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, se reflejan en las acciones que a continuación se describen mismas que se encuentran agrupadas según las acciones específicas, que se enuncian en los Lineamientos señalados y que muestran las acciones realizadas y aquellas que se pretende llevar a cabo.

Proceso	2013	2014	2015	2016
Área Coordinadora de Archivos	Se realizó el nombramiento del Responsable de la Coordinación de Archivos	Se notificó al Archivo General de la Nación el nombramiento del Responsable de la Coordinación de Archivos	Se mantuvo actualizado el nombramiento del Coordinador de Archivos del Hospital.	Se actualizará el nombramiento del Responsable del Coordinador de Archivos y se notificará al Archivo General de la Nación
Criterios específicos en materia de organización y conservación de Archivos.	Tomando en consideración lo establecido en el artículo sexto, fracción I, de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se desarrollaron los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivo, los cuales fueron difundidos a través de cursos y asesorías, proporcionados por la Coordinación de Archivos.	Se continuó con la difusión de los criterios para la organización y conservación de archivos, entre los responsables de los archivos de trámite.	Se continuó con la difusión de los criterios entre los responsables de los archivos de trámite.	Se desarrollarán actividades para continuar con la difusión de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivo.
Procedimientos Archivísticos para facilitar el acceso a la información.		Se brindaron por parte del Archivo General de la Nación y el IFAI, cursos sobre la conformación y organización adecuada de expedientes, para facilitar el acceso a la información.	Se dio continuidad con el otorgamiento de cursos de capacitación sobre la correcta integración y organización de expedientes y la debida clasificación de los mismos.	Se continuará con la programación de cursos de capacitación en línea por parte del INAI, sobre la correcta integración, organización y clasificación de expedientes.

Cuadro General de Clasificación Archivística		Se determinaron conjuntamente con los responsables del archivo de trámite, las series documentales para la clasificación de los expedientes del Hospital, obteniéndose el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que fue presentado para su autorización por el Comité de Información	Se remitió, el Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa, al Archivo General de la Nación, para su validación.	Se remitirá al Archivo General de la Nación, el Cuadro General de Clasificación Archivística del Hospital, para su validación y registro.
Catálogo de Disposición Documental.		Se determinaron conjuntamente con los responsables del archivo de trámite, los valores primarios y se definieron por parte de la Coordinación de Archivos los valores secundarios para las series documentales, constituyéndose el Catálogo de Disposición Documental, mismo que fue presentado para su autorización por el Comité de Información.	Se remitió el Catálogo de Disposición Documental del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa, al Archivo General de la Nación, para su validación y registro.	Se remitirá al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental del Hospital, para su validación y registro.
Inventarios generales	Se desarrollaron formatos para el adecuado inventariado de los Archivos de trámite	Durante este año, se solicitó a los responsables del archivo de trámite, la elaboración de los inventarios, proporcionándoles los formatos de Inventario para su implementación en la recopilación de información de los Archivos de Trámite	Se continuó con la difusión de la práctica de realización de inventarios generales para facilitar el acceso a la información.	Se programarán asesorías; para la elaboración de los inventarios y la recopilación de información de los archivos de trámite, en el inventario general.
Diseño, Integración de la Guía Simple		Se integró la Guía Simple de Archivos y se publicó en la página del Hospital.	Se continuó con la obtención de información de los inventarios documentales para la actualización de la Guía Simple de Archivos y su posterior publicación en la página del Hospital.	Se solicitará a los responsables de archivos, la información para la integración de la Guía Simple de archivos y continuar con la publicación en la página del Hospital
Coordinar las acciones de los archivos de trámite	Se dio inicio a reuniones a efecto de mantener actualizados a los responsables de archivo de	Se continuó con las reuniones a efecto de mantener actualizados a los responsables de archivo de trámite y coordinar sus	Se dio continuidad con las reuniones a efecto de mantener actualizados a los responsables del archivo de	Se programarán actividades de reunión en las áreas, con los responsables de archivo de trámite, con el objeto de

	trámite y coordinar sus actividades.	actividades.	trámite.	mantenerlos actualizados en la integración y organización de expedientes en materia de archivo.
Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad.	El Personal de la Coordinación de Archivo del Hospital, proporcionó un curso sobre conformación de Archivos de trámite.	A través del Archivo General de la Nación se proporcionó un curso de capacitación denominado "Introducción a la Organización de Archivos. Así mismo el Instituto Politécnico Nacional impartió al personal de este Hospital el curso denominado: "Archivonomía".	Se programaron cursos de capacitación en materia archivística para los responsables del archivo de trámite en línea.	Se continuará con los cursos de capacitación en línea; en materia archivística, para los responsables del archivo de trámite, concentración y personal del área Coordinadora de Archivos.
Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los Archivos de Trámite de la Dependencia o Entidad	Se solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas, la designación de los responsables de los archivo de trámite.	Se actualizaron nombramientos de los responsables de los archivo de trámite	Se actualizaron los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite, del Hospital	Se actualizarán los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite del Hospital.
Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.		Se Inició la coordinación con el área de Tecnologías de la Información a efecto de desarrollar un Sistema de Control de Gestión, para ser utilizado por las Unidades Administrativas del Hospital.	Se continuó con las gestiones para el desarrollo del Sistema de Control de Gestión Documental en el Hospital.	Se dará seguimiento con las gestiones para el desarrollo del Sistema de Control de Gestión Documental en el Hospital.

INFORME DE AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

Proceso	2013	2014	2015	Observaciones
Área Coordinadora de Archivos	Se sometió a la consideración del Comité de Información, El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, a efecto de ser publicado en la página del Hospital 2014.	El Comité de Información del Hospital, autorizó El plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014 y fue publicado en la página del Hospital. Así mismo, se turnó a consideración del Comité de Información, El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 y el informe Anual de Desarrollo Archivístico 2014.	Se presentó al Comité de Información del Hospital, El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, con las acciones a desarrollar en el presente ejercicio, siendo publicado en la página de internet del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	El Plan de Desarrollo Archivístico se realizó conforme a la Ley Federal de Archivos y su reglamento.
Criterios específicos en materia de organización y conservación de Archivos.	Se desarrollaron los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivo, los cuales fueron difundidos a través de cursos y asesorías, proporcionados por la Coordinación de Archivos..	Se continuó con la difusión de los criterios desarrollados, entre los responsables de los archivos de trámite.	Se continuó con la difusión de los criterios entre los responsables de los archivos de trámite.	La Coordinación de Archivos, programó visitas a las Unidades Administrativas del Hospital para reunirse con los responsables de archivo de trámite y difundir los criterios en materia de archivo.
Procedimientos Archivísticos para facilitar el acceso a la información.		Se brindaron por parte del Archivo General de la Nación y el IFAI, cursos sobre la conformación y organización adecuada de expedientes, para facilitar el acceso a la información.	Se proporcionó información por parte de los responsables de archivo de trámite, para la conformación y actualización de la Guía Simple del Hospital,	La Guía Simple de archivos, se encuentra publicada en la página de Internet del Hospital. http://www.hraei.gob.mx/doc/2015/GUIA%20SIMPLE%20DE%20ARCHIVOS%202015.pdf
Cuadro General de Clasificación Archivística		Se determinaron conjuntamente con los responsables del archivo de trámite, las series documentales para la clasificación de los expedientes del Hospital, obteniéndose el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que fue presentado para su autorización por el Comité de Información	Se Continuó trabajando conjuntamente con los responsables de archivo de trámite y concentración, en la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Hospital.	Actualmente se encuentra en proceso, se procurará en el ejercicio 2016, concluir con este instrumento y remitirlo al archivo General de la Nación para su validación
Catálogo de		Se determinaron conjuntamente	Se Continuó trabajando	Actualmente se encuentra en

Disposición Documental.		con los responsables del archivo de trámite, los valores primarios y se definieron por parte de la Coordinación de Archivos los valores secundarios para las series documentales, constituyéndose el Catálogo de Disposición Documental, mismo que fue presentado para su autorización por el Comité de Información.	conjuntamente con los responsables de archivo de trámite y concentración, en la conformación del Catálogo de Disposición Documental, del Hospital.	proceso, se procurará en el ejercicio 2016, concluir con este instrumento y remitirlo al archivo General de la Nación para su validación
Inventarios generales	Se desarrollaron formatos para el adecuado inventariado de los Archivos de trámite	Durante este año, se solicitó a los responsables del archivo de trámite, la elaboración de los inventarios, proporcionándoles los formatos de Inventario para su implementación en la recopilación de información de los Archivos de Trámite	Se solicitó a las Unidades Administrativas actualizar los inventarios, mediante la recopilación de información en los archivos de trámite,	Se realizaron visitas Unidades Administrativas, para recopilar la información de los archivos de trámite.
Diseño, Integración de la Guía Simple		Se integró la Guía Simple de Archivos y se publicó en la página del Hospital.	Se continuó con la obtención de información de los inventarios documentales para la actualización de la Guía Simple de Archivos y su posterior publicación en la página del Hospital.	Se actualiza cada año.
Coordinar las acciones de los archivos de trámite	Se dio inicio a reuniones a efecto de mantener actualizados a los responsables de archivo de trámite y coordinar sus actividades.	Se continuó con las reuniones a efecto de mantener actualizados a los responsables de archivo de trámite y coordinar sus actividades.	Se programaron visitas a los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Hospital, para fomentar la organización y conservación de documentos.	El personal responsable de los archivos, trabajan en la clasificación de expedientes.
Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad.	El Personal de la Coordinación de Archivo del Hospital, proporcionó un curso sobre conformación de Archivos de trámite.	A través del Archivo General de la Nación se proporcionó un curso de capacitación denominado "Introducción a la Organización de Archivos. Así mismo el Instituto Politécnico Nacional impartió al personal de este Hospital el curso denominado: "Archivonomía".	Se programaron cursos de capacitación en materia archivística para los responsables del archivo de trámite en línea y presenciales	Los responsables de archivo de trámite participaron en los cursos en línea, impartidos por el INAI. 1. La Función Pública y la Administración de Documentos. 2. Descripción Archivística 3. Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF.

				4. Métodos para la organización de Sistemas Institucionales de Archivos
Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los Archivos de Trámite de la Dependencia o Entidad	Se solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas, la designación de los responsables de los archivo de trámite.	Se actualizaron nombramientos de los responsables de los archivo de trámite	Se actualizaron los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite, del Hospital	El directorio de los responsables de archivo de trámite se actualiza cada año.
Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.		Se Inició la coordinación con el área de Tecnologías de la Información a efecto de desarrollar un Sistema de Control de Gestión, para ser utilizado por las Unidades Administrativas del Hospital.	Se continuó con las gestiones para el desarrollo del Sistema de Control de Gestión Documental en el Hospital.	