



# **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2017**

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

**Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca**



## INDICE

<b>TEMA</b>	<b>PAGINA</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	3
<b>MARCO LEGAL</b>	4
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	4
<b>ACCIONES</b>	4



## 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 12; fracción VI, de la Ley Federal de Archivos en el que se obliga a las dependencias del Gobierno Federal a integrar un Informe Anual de cumplimiento y ser publicado en el portal de Internet de cada institución, presenta al Comité de Transparencia de este Hospital, el Informe Anual de cumplimiento 2017, donde 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017; mismas que el Hospital, a través de la Coordinación de Archivos conjuntamente con el personal responsable de los archivos de trámite en cada Unidad Administrativa, desarrolló para la organización, clasificación y administración de los documentos generados en el Hospital.



## II. MARCO LEGAL

Ley Federal de Archivos  
Artículo 12, fracción VI

- “Elaborar y presentar al Comité de Transparencia o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
Artículo 2, fracción IV

- “Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;”

## 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, diseñando acciones para la organización de los archivos en las Unidades Administrativas Productoras de documentos, que permitiera 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. Aprobación y Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 y del Informe Anual de Cumplimiento 2016, en la página web del Hospital.**

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

- I. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, fue presentado, para su aprobación, ante el Comité de Transparencia del **Hospital**, en su Primera Sesión Ordinaria 2017, celebrada el 24 de marzo del 2017 y se publicó en el portal de Internet del Hospital, simultáneamente con el Informe Anual de cumplimiento 2016;

Link de acceso:

<http://www.hraei.gob.mx/archivo.html>

\*En trámite

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

- I. Se realizaron reuniones personalizadas con los responsables del archivo de trámite en las Unidades Administrativas que conforman el Hospital, para la organización y clasificación de los expedientes de los ejercicios fiscales 2012 al 2017, así como, para el llenado del formato "Inventario General de Archivo Documental" correspondiente al ejercicio de 2017, asesorándolos en la clasificación de cada uno de los expedientes generados por sus Unidades Administrativas Productoras de documentos; de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Hospital.
- II. Para la elaboración de la "Guía Simple de Archivos" del ejercicio fiscal de 2017, se solicitó a los responsables de los archivos de trámite la relación de sus expedientes clasificados en el formato "Inventario General de Archivo Documental" correspondientes a los ejercicios fiscales de 2012 a 2017, formatos que fueron entregados oportunamente por cada Unidad Administrativa.

\*Concluido

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

El Área Coordinadora de Archivos, a través de visitas y asesorías a cada Unidad Administrativa Productora de Documentos, llevo a cabo la verificación de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, confirmando el cumplimiento, por parte del personal responsable de los archivos de trámite de la atención a los términos, características y criterios a seguir para la organización de los expedientes y conservación de archivos.

\*Concluido



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

Se ratificaron, mediante oficios suscritos por los titulares de cada área, el nombramiento de los Responsables de los Archivos de Trámite de todas y cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

\*Concluido

#### **5. Platicas de Sensibilización a titulares de las Unidades Administrativas**

Con motivo de la programación de asesorías y reuniones de trabajo con los Responsables de los Archivos de Trámite, se solicitó a través de los oficios de notificación, la colaboración de los titulares de las Unidades Administrativas del Hospital, en el desarrollo de acciones para el fomento de la organización, clasificación y conservación de los expedientes generados en las áreas a su cargo; así como en la selección de archivos para su transferencia al archivo de concentración, obteniéndose en todos los casos la completa colaboración para la realización de las actividades propuestas, por parte de los Titulares de las Unidades del Hospital, a quienes se les otorgó un amplia explicación de las actividades a desarrollar, haciéndoles de su conocimiento la normatividad a la que se daba cumplimiento, logrando que se impulsara la participación de todo el personal involucrado en el manejo de los archivos en el Hospital.

\*Concluido

#### **6. Seguimiento al Programa de Capacitación del Personal Responsable de los Archivos de Trámite.**

I. Durante el ejercicio, se gestionó la participación de todos los responsables de los archivos de trámite, y del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos del Hospital en cursos de capacitación impartidos en línea por el Archivo General de la Nación y por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los siguientes rubros:

- ❖ Descripción Archivística: “Diseño de Instrumentos de descripción”, impartido en línea, por el CEVINAI.
- ❖ “Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística”, impartido en línea, por el CEVINAI.
- ❖ “Metodología para la Valoración y Disposición Documental”, impartido en línea, por el CEVINAI.

\*Concluido.



## **7. 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 apoyo a los Cursos de Capacitación en Línea, se impartieron en forma programada asesorías directamente a los Responsables de los Archivos de Trámite, así como a los responsables de las Unidades Administrativas Productoras de Documentos, en materia de organización, clasificación, administración y localización de expedientes, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, a fin de lograr la homogeneización de las funciones y criterios, para la integración de los archivos del Hospital.

\*Concluido.

## **8. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.**

- I. Con fecha 4 de agosto de 2017, mediante oficio se informó a las Unidades Administrativas del Hospital la necesidad de integrar el Grupo Interdisciplinario para la actualización de los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, en cumplimiento a la disposición 12 del “Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único”.
- II. Con fecha 19 de Octubre de 2017, se convocó a la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de iniciar los trabajos para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, en apoyo de la actualización de las Series Documentales Sustantivas del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Hospital para 2018, para someterlo a la Validación y Registro del Archivo General de la Nación.

\*En Trámite

## **9. 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, conforme a la clasificación de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, se realizó el levantamiento del “Diagnóstico, Situación de los Archivos de Trámite” con el objetivo de determinar los expedientes, que de acuerdo con las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, resultaría necesaria su transferencia al Archivo de Concentración; por lo que, conjuntamente con los Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, se procedió a la identificación, codificación de expedientes pendientes de ser clasificados, a su organización de acuerdo con las claves del Cuadro General de Clasificación Archivística, al llenado de carátulas (descripción de expedientes), a la elaboración del Inventario General para la posterior elaboración del Inventario de Transferencia primaria al Archivo de Concentración y a la implementación de la logística aplicable a la citada transferencia.

\*En Trámite



## **10. Coordinar con el área de Sistemas Informáticos las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.**

- ❖ Mediante oficios HRAEI/DAF/0284/2017, DAF/HRAEI/0186/2017, DAF/HRAEI/0383/2017, se solicitó a la Dirección de Operaciones informara acerca de la viabilidad de la implementación del Sistema de Administración de Archivo en este Hospital, Sistema que sería donado por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Mediante oficio DTI/021/17, el Archivo General de la Nación, realiza una invitación al Hospital, para asistir al Taller de demostración del Sistema de Administración de Archivos (SSA), el día 03 de marzo del 2017, asistiendo personal de la Subdirección de Tecnologías de la Información y personal de la Coordinación de Archivos del Hospital.
- ❖ Mediante el oficio CA/HRAEI/022/2017, se propuso al Director de Tecnologías de la Información del Archivo General de la Nación; la donación del Sistema de Administración de Archivos (SSA), solicitando indicar los conceptos y desarrollos técnicos para lograr la implementación del Sistema y proporcionar asesoría técnica al personal responsable de los archivos de este Hospital, en materia de archivo.
- ❖ Mediante oficio número DTI/058/17, el director de Tecnologías de la Información del Archivo General de la Nación, notifica a la Coordinación de Archivos del Hospital, la entrega de los LINKS, de descarga del Sistema de Administración de Archivos (SSA), indicando los desarrollos técnicos y capacidades para alojar la máquina virtual, informando, ser responsabilidad del HRAEI, la implementación del Sistema.
- ❖ A la fecha la subdirección de Tecnología de la Información del HRAEI, se encuentra en la fase de implementación del Sistema en el Hospital.

\*En Trámite