



Ciudad de México, 24 de enero de 2023

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

El Hospital General Dr. Manuel Gea González; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26, de la Ley General de Archivos, que a la letra dice: **"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe 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"**.

Al respecto se enumeran las acciones que permitieron dar seguimiento a las establecidas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, cuyo objeto es dar seguimiento a la organización y conservación de los archivos de las Unidades Administrativas de este Hospital:

1.- Continuar con la difusión constante del Cuadro general de Clasificación Archivística actualizado.

- Al respecto con oficio HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIA-204-2022, mediante el cual el área coordinadora de archivos solicita el envío de su informe trimestral, también se les informa los instrumentos de control y consulta vigentes en el ejercicio a los Responsables de Archivo de Trámite la información.
- Se llevaron a cabo un total de 17 asesorías a las diferentes áreas médico-administrativas para detectar las funciones principales de sus servicios, que permitieran realizar inventarios de documentación comprobatoria inmediata a fin de que en el próximo ejercicio proceder con la baja correspondiente, obteniéndose listados depurados de: 14 áreas del Hospital.

2.- Mantener la comunicación constante con las áreas, respecto al Catálogo de Disposición Documental dictaminado 2018

- Realización de oficios de difusión dirigido a los Responsables de los archivos de trámite con número HGMGG-DG-DA- SRM-JDDIAF-467-2022 del Catálogo de Disposición Documental dictaminado en 2018 por el Archivo General de la Nación.
- Se difundió el Catálogo de Disposición Documental al personal del hospital por medio de asesorías para una mejor organización de archivos de acuerdo a las series documentales en función de sus actividades; dando así cumplimiento a la Ley General de Archivos y a los Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.; obteniendo por parte del Departamento de Contabilidad 535 expedientes que se revisaran para proceder a la solicitud de baja ante SHCP y AGN durante el próximo ejercicio 2023.



3.- Mantener la actualización de la Guía de Archivos Documentales.

- A través de los inventarios trimestrales entregados al área de Coordinación de archivos, se realizaron las actualizaciones de la Guía de archivos documentales, mismos que pueden ser consultados a través de la liga http://www.hospitalgea.salud.gob.mx/contenido/menu/transparencia/acceso_a_la_informacion/En_materia_archivistica/2022/Guxa_archivos_doctales_tramite_HGMGG_2022.pdf
- Se elaboraron y remitieron de forma trimestral las actualizaciones de sus inventarios generales con la descripción de los expedientes que se encuentran bajo resguardo de sus áreas de adscripción y clasificados de acuerdo a las series documentales contenidas en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2018, mediante la asignación de los códigos de clasificación respectivos.

4.-Solicitar el dictamen del Archivo General de la Nación respecto a las bajas documentales.

- Con oficio DDAN/SDD/0212/2021 el Archivo General de la Nación nos informa que la solicitud presentada a través del oficio HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-502-2017, cuenta con un estatus de 26 inventarios de baja, motivo por el cual, durante el año, se iniciaron los trabajos que permitan dar cumplimiento al proceso establecido por la autoridad, por lo que durante el próximo ejercicio 2023, se estará presentando nuevamente la solicitud.

5.- Contar con un listado de responsables de los archivos de trámite.

- A través del oficio No. HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-943-2022, se solicitó la información a las unidades responsables, actualizándose un total de 92 responsables de Archivo de Trámite en el Hospital.

6.- Buscar vías alternas para la obtención de mobiliario que facilite las funciones del Archivo.

- Durante el ejercicio 2022, el área no formalizó petición alguna para la adquisición de mobiliario a la Subdirección de Recursos Materiales.

7.- Solicitar los espacios físicos e infraestructura para reordenamiento de archivos.

- No fue realizada petición ante la Subdirección de Servicios Generales para la remodelación y adaptación de los espacios físicos del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo asignados para el archivo de concentración, para evitar daños a los documentos resguardados.



8.- Contar con los inventarios Trimestrales de los Archivos de Trámite:

TRIMESTRE	OFICIO NÚMERO	ASUNTO
1er trimestre	HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-204-2022	Solicitud a las áreas para entrega en el departamento de Documentación Institucional y Activo fijo de sus inventarios de archivo de trámite del primer trimestre 2022
2do trimestre	HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-467-2022	Solicitud para entrega de Inventarios actualizados al mes de junio 2022
3er trimestre	HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-776-2022	Solicitud para entrega de Inventarios actualizados al mes de septiembre 2022
4to trimestre	HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIAF-1076-2022	Solicitud entrega de Inventarios generales de archivo de trámite al 31 de diciembre 2022

Asimismo, se realizó concentrado de los inventarios recibidos en una base datos a fin de elaborar un inventario General de Archivos de Trámite del Hospital General Dr. Manuel Gea González para el análisis de la información e integración de la Guía de Archivos Documentales mismo que se incorporó al Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como al repositorio Institucional y en la página web del hospital, bajo el rubro: Acceso a la Información/Comité de Transparencia/en materia archivística.

Una vez analizada la información se observó el siguiente resultado:

- Nivel de cumplimiento en la entrega de inventarios de archivos de trámite del 94%
- Total, de Expedientes clasificados y reportados 1265

Se reclasificaron los expedientes de los archivos de concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

9.- Solicitar la implementación de un Sistema Automatizado que permita mejorar el manejo de los archivos.

- No fue realizada petición ante la Subdirección de Innovación y Gestión Tecnológica.

Durante 2022 otras actividades realizadas:

- Se tuvo respuesta por parte del Archivo General de la Nación, del estatus de las bajas documentales de este hospital, a través oficio DDAN/SDD/0212/201.
- Con fundamento en el Acuerdo de baja documental para Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata referido en el Instructivo para el trámite de baja del Archivo del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 15/05/17 por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, se realizó una baja, a continuación, se menciona el número de acta, kilogramos, cantidad de cajas y metros lineales liberados:





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

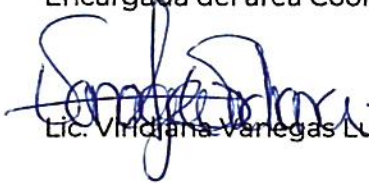
Hospital General "Dr. Manuel Gea González"
Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo

No. Acta	Kilogramos	No. Cajas	Metros Lineales
● 1	● 13,670	● 560	● 11.2

- Con oficios HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIA-721-2022, HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIA-752-2022, HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIA-1025-2022 HGMGG-DG-584-2022 emitido por el Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, dio atención a los oficios DG/03/2022, DG/05/2022, DAJA/SNCA/023/2022 y DG/DDAN/2069/2022, emitidos por el AGN correspondientes al cumplimiento de la normatividad.
- Mediante oficio HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIA-934-2022 se solicitó cursos para capacitación en materia archivística a la Subdirección de Recursos Humanos.

Atentamente

La Jefa del Departamento y
Encargada del área Coordinadora de Archivos



Lic. Viridiana Vanegas Luna

WL/ssj

