



**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**

Ciudad de México, 26 de enero de 2022

## **INFORME DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTÍSTICO 2021**

### **4.3.- ENTREGABLES DEL PLAN.**

- 1.-** Realización de oficios de difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- 2.-** Realización de oficios de difusión del Catálogo de Disposición Documental dictaminado en 2018 por el Archivo General de la Nación.
- 3.-** Mantener la actualización de la Guía de Archivos Documentales.
- 4.-** Solicitar el inventario documental trimestral a los responsables de los archivos de trámite de cada área del hospital como parte del control.

En cuanto a los inventarios de baja se apoyará con asesorías para su elaboración y trámite.

Recepción por parte del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo de los inventarios de archivo de trámite cada trimestre del ejercicio 2021.

- 5.-** Buscar espacios para capacitación y asesorías a las diferentes áreas del hospital Programación y promoción de capacitación general en materia de archivos y transparencia.
- 6.-** Realizar las solicitudes en el ejercicio 2021 a la Subdirección de Recursos Materiales a fin de que se adquiera mobiliario adecuado para las funciones de archivo, e ingresar a la búsqueda de donaciones con otras entidades.
- 7.-** Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales en el ejercicio 2021, 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.





**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**

8.- Solicitar al área de Sistemas la implementación y automatización en materia de archivos conforme a la legislación vigente al área de sistemas.

9.- Elaborar oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando el estatus de las solicitudes que ha realizado este hospital de bajas documentales.

**Durante 2021 se realizó lo siguiente:**

#### **4.4.- ACTIVIDADES.**

1.- Se llevaron a cabo asesorías a las diferentes áreas médico-administrativas para detectar las funciones principales de sus servicios.

2.- 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.

3.- Se actualizó la Guía de Archivos Documentales conforme al Calendario de Actividades 2021 de acuerdo con los Responsables de Archivo de Trámite a solicitud de la Coordinación de Archivos, 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.

Se realizó concentrado de los inventarios recibidos en una base de 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 42.5 %
- Total de Expedientes clasificados y reportados 592.

Calzada de Tlalpan 4800, Col. Sección XVI, CP. 14080, Alcaldía Tlalpan.  
Tel: (55) 4000 3000 ext. 7109 y 7110 <https://www.gob.mx/salud/hospitalgea>





**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**

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

4.- Se solicitó por parte del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo los inventarios de archivo de trámite cada trimestre del ejercicio 2021.

5.- Se realizaron asesorías para capacitación general en materia de archivos y transparencia a las diferentes áreas del hospital en forma personalizada con motivo de la pandemia por virus COVID-SAR 2, para respetar la sana distancia y no estar en espacios cerrados para evitar contagios.

| TRIMESTRE     | OFICIO NÚMERO                   | ASUNTO  |
|---------------|---------------------------------|---|
| 1er trimestre | HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIA-139-2021  | 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 2021 |
| 2do trimestre | HGMGG-DG-DA- SRM-JDDIA-293-2021 | Solicitud para entrega de Inventarios actualizados al mes de junio 2021   |
| 3er trimestre | HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIA-495-2021  | Solicitud para entrega de Inventarios actualizados al mes de septiembre 2021  |
| 4to trimestre | HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIA-618-2021  | Solicitud entrega de Inventarios generales de archivo de tramite al 31 de diciembre 2021  |

6.- Se solicito por medio de oficio la adquisición de una trituradora a la Subdirección de Recursos Materiales a fin de continuar con los tramites respecto a la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata así como demás funciones de archivo.

7.-Se solicito por medio de oficio con fecha 24 de junio de 202 a la Subdirección de Servicios Generales, 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 . la Subdireccion de Servicios Generales





**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**

mediante oficio HGMGG-DG-SSG-787-2021 dio contestación requiriendo al departamento se indicara si era reparación mayor o menor. Sin embargo con el avance la la obra en curso de la Torre de Hospitalización y la Pandemia no se permitió mayor avance.

**8.-** No se realizó solicitud al área de Sistemas la implementación y automatización en materia de archivos conforme a la legislación vigente por virtud de desconocer el espacio que será asignado al Departamento derivado de la obra en curso de la Torre de Hospitalización.

**9.-** Se tuvo respuesta por parte del Archivo General de la Nación, del estatus de las bajas documentalés de este hospital.

**ATENTAMENTE**  
**EL COORDINADORE DE ARCHIVOS**

**LIC. JUAN CARLOS A. MOURET RAMIREZ**

