

Ciudad de México, 24 de enero de 2024

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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 2023, cuyo objeto es dar seguimiento a la organización de los archivos de las Unidades Administrativas de este Hospital:

1.- Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

- Al respecto con oficio HGMGG-DG-DA-0056-2023, mediante el cual, la Dirección de Administración firma el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para incorporarse al Sistema de Portal de Transparencia (SIPOT).

2.- Actualizar los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite

- La Coordinación de Archivos a través del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo, solicitó por medio de oficio con número HGMGG-DG-DA-1004-2023 los nombramientos de los Responsables Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas generadoras de información, los cuales se registraron 93 Unidades Administrativas generadoras para coadyuvar con las actividades archivísticas del Hospital.

3.- Actualizar y validación por parte del Grupo Interinstitucional de los instrumentos de control (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental) y consulta archivística (inventarios documentales y guía de archivo documental).

- Derivado de las modificaciones y actualizaciones en las Reglas de Operación, no se realizaron sesiones con el Grupo Interdisciplinario.

5.- Implementar y difundir la cultura archivística por medio de campañas específicas para los responsables de archivos de trámite a través de asesorías personalizadas, calendarizadas y capacitación en la materia de proceso de administración y conservación documental de los archivos.

- Se llevó a cabo un total de **223** cursos y asesorías a las diferentes unidades administrativas para detectar las funciones principales de sus servicios, para una mejor organización de archivos de acuerdo a las series documentales en función de sus actividades que permitan realizar transferencias primarias al archivo de concentración, bajas documentales y listados de documentación de comprobación.

Durante 2023 otras actividades realizadas:

- 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 solicitó el destino final de papeles de archivo, que está pendiente para desincorporar en el ejercicio 2024, a continuación, se menciona, kilogramos, cantidad de cajas y metros lineales:

| Kilogramos | No. Cajas | Metros Lineales |
|------------|-----------|-----------------|
| • 25,160 | • 629 | • 503.2 |

Atentamente

**La Directora de Administración y
Coordinadora de Archivos**



C.P. Beatriz Herrera Pérez



Elabora

L.C. Raúl Huerta Martínez
Jefe del Departamento de Documentación
Institucional y Activo Fijo

Reviso y Valido



Lic. Sergio Aguilar Verde
Subdirector de Recursos Materiales

BEHP/RHM/ssj