

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025
DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"**



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
"DR. EDUARDO LICEAGA"**

El presente informe se llevó a cabo en el cumplimiento a los lineamientos normativos, conforme lo establecen los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos para los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal y dar seguimiento y cumplimiento a los objetivos, estrategias y acciones que desarrolló la Coordinación de Archivos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", en la aplicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

En cumplimiento al artículo 24 de la Ley General de Archivos se consideraron los elementos de la planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico conforme al marco normativo en la materia, incluyendo el enfoque de administración de riesgos protección de derechos humanos y de los otros derechos que de ellos deriven, asimismo la Coordinación de Archivos, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, participaron de forma contundente en apoyar a la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos planteados.

1. Instalación del Grupo Interdisciplinario del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

El 31 de enero del ejercicio 2025, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, donde participaron el personal directivo del Hospital, el cual dio por aprobado por unanimidad la integración de este, asimismo se aprobaron las reglas de operación, se autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se dio de conocimiento el informe de cumplimiento del año 2024 y se aprobó el calendario de sesiones ordinarias, en el cual se estableció como objetivo prioritario el trabajar en la actualización del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro de Clasificación Archivística.



Primera Reunión Ordinaria celebrada por el Grupo Interdisciplinario 2025.

La segunda y tercera sesión del Grupo Interdisciplinario del ejercicio 2025, fueron canceladas por no tener asuntos que tratar en dichas sesiones.

El 11 de noviembre de 2025, se llevó a cabo la cuarta sesión ordinaria del ejercicio 2025, en la cual se presentó la Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2025, para su aprobación y validación y el Acta de Aprobación y validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2025, mismo que fueron remitidos al Archivo General de la Nación para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 13, 106, fracción V, de la Ley General de Archivos (LGA) y de conformidad a su oficio circular número DG/015/2025 del 20 de agosto de 2025, a través del oficio número HGM-DG-DAF-DRMC-762-2025 del 12 de noviembre del 2025, quedando pendiente la validación por parte del Archivo General de la Nación.

2. Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite sobre la implementación y el manejo del Manual Interno de los Procesos Archivísticos, para archivo de trámite y conservación.

Dentro de las actividades planeadas como parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, fue capacitar al personal Responsable de Archivo de Trámite, sobre la actualización de los instrumentos de descripción archivísticas, dar seguimiento sobre los procedimientos de transferencias al archivo de concentración y fomentar la participación y el interés sobre las actividades de archivo que se realizaron por parte de la Coordinación en la materia.



Asimismo, se participó con el Archivo General de la Nación en el reconocimiento del personal adscrito a los diferentes servicios de este Nosocomio en materia de archivos, enviando la evidencia fotográfica del personal que participa en las actividades de Archivo.





Personal Responsable de Archivos de Trámite de las diferentes áreas médicas y administrativas.

3. Capacitar y dar seguimiento a los responsables de Archivo de Trámite para la correcta implementación del código de clasificación archivística para la apertura de expedientes de todas las Direcciones que conforman la estructura orgánica del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

A través de la Coordinación de Archivos del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, se realizaron actividades de capacitación, abordando temas muy específicos sobre descripción archivística, conceptos sobre documentos de archivo, la apertura de expedientes, clasificación de asuntos, manejo del Catálogo de Disposición Documental, atribuciones y funciones del área Coordinadora de Archivos, responsabilidades de los Responsables de Archivo de trámite, envío de transferencias primarias al archivo de concentración, valoración documental y transferencias secundarias al AGN, todo esto con la finalidad de que el personal responsable de archivo de trámite pudiera aplicar una correcta clasificación archivística a los expedientes generados en el transcurso de sus gestión, asimismo, a través de los cursos gratuitos impartidos por el Archivo General de la Nación, al personal responsable se logró alcanzar las metas deseadas.

4. Establecer el calendario de bajas de documentos de apoyo administrativo durante los meses mayo, Septiembre y diciembre.

En el seguimiento y atención al calendario de bajas documentales aprobado por el Grupo Interdisciplinario para el periodo fiscal 2025, se llevó a cabo dicha actividad conforme a las fechas establecidas, como parte del resultado se logró llevar a cabo dos bajas documentales en la primera participaron la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, Subdirección de Enfermería, Subdirección de Sistemas Administrativos, Subdirección de Servicios Generales





y Nutrición, Comité de Ética, Subdirección de Administración y Desarrollo, Departamento de Reclutamiento y Selección, Departamento de Control y Asistencia, Departamento de Vinculación con Áreas Médicas, RPBI, Departamento de Servicios Generales y la Unidad de

Calidad y Seguridad de la Atención Médica, teniendo como resultado un total de 45 cajas reportadas con un peso aproximado de 671 Kilogramos.

Por otra parte, en el mes de octubre se realizó la segunda baja de documentación de comprobación administrativa inmediata, calendarizada del año, en esta actividad participaron las áreas de Reclutamiento y Selección, la Coordinación de Procesos y Simplificación Administrativa, el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Tesorería, con un total de 15 cajas de los periodos 2017 al 2024 y un peso aproximado de 300 kilogramos, mismos que fueron supervisados por personal de la Oficina de Representación en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", y de acuerdo al procedimiento, se le dio aviso de conocimiento al Archivo General de la Nación conforme lo establece dicha normatividad.

5. Programar las Transferencias y las bajas documentales para expedientes clínicos y de áreas administrativas.

Durante el presente año, la Coordinación de Archivos, trabajo tanto con las áreas médicas y administrativas en promover la participación para realizar las transferencias primarias al archivo de Concentración, lo que dio como resultado el volumen de 20 transferencias recibidas, estas correctamente integradas, contando con expedientes expurgados, foliados, cosidos, con caratula y su respectivo inventario asignando un control de registro y asignación de remesas.



Personal responsable del archivo de Concentración realizando el levantamiento de inventarios.



Este informe ampara las actividades planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

ATENTAMENTE

LIC. JULIO CASTILLO VINALAY
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL GENERAL
DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"