



Ciudad de México a 13 de febrero de 2019

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018 DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO” DR. EDUARDO LICEAGA”

Para el desarrollo de este plan se establecieron 6 puntos a desarrollar, y son los siguientes:

1. El desarrollo y aprobación del catálogo de disposición documental
2. Acondicionamiento de un espacio físico como anexo al Archivo de Concentración
3. Solicitar a las áreas medico administrativas el inventario de sus expedientes
4. Integrar el inventario general de expedientes de trámite y concentración
5. Difundir el catálogo de disposición documental como parte de la capacitación a los responsables de los archivos de trámite en cuanto a su aplicación y uso.
6. Asistencia del coordinador de archivos a las reuniones del Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF)

1.- instrumentos de control archivístico (catálogo de disposición documental)

- Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por un representante de cada una de las áreas, Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series sustantivas que forman parte del Catálogo, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes actividades:
- Se identificaron los valores de las series documentales, analizando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales, así como, su importancia para recrear la historia institucional.
- Se determinaron los plazos de conservación: analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
- A través de la administración de riesgos, se identificó la información crítica o de alto grado de importancia, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos se van a eliminar o conservar de manera permanente.
- De acuerdo a los trabajos realizados entre los hospitales e institutos de alta especialidad del sector salud se trabajó a petición del Archivo General de la Nación un Catálogo de Disposición Documental homogéneo para el sector.
- Se llevaron a cabo asesorías técnicas presenciales entre el Representante del Sector Salud con el Archivo General de la Nación para solventar dudas relativas a la actualización del Catálogo de disposición documental.

Se solventaron las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación y se realizaron las actualizaciones pertinentes. Se cumplió con el Cuadro General de Clasificación Archivística implícito en el Catálogo de Disposición Documental.



- ✓ Se cumplió con El Catálogo de Disposición Documental, que fue aprobado por el Comité de Información del Hospital General, y mediante dictamen emitido por el Archivo General de la Nación al 2018.
 - Se envió, mediante oficio, el Catálogo al Archivo General de la Nación, para su registro y validación.
 - Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicó en la Página Web institucional y se realizará su difusión a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas para su comprensión y aplicación.
 - Su aplicación permitirá organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Hospital.

2.- Acondicionamiento de un espacio físico como anexo del Archivo de Concentración:

A partir del día 13 de septiembre se asignó el área antigua de pediatría como un anexo al archivo de concentración para empezar a recibir las cajas de documentación de las áreas médicas, que tenían acumuladas en sus espacios.

- ✓ De esta manera se cumplió con este punto desahogando las unidades médicas para que trabajen sus cajas y se lleve a cabo la transferencia para resguardo, su valoración y/ o su baja definitiva.

3.- Solicitar a las áreas medico administrativas el inventario de sus expedientes

Se solicitó mediante oficio HGM/DGAAF/916/2018 el inventario de los expedientes a todas las unidades médico administrativas al mes de agosto. Se les proporcionaron tablas para ser llenadas por las áreas con los datos de sus inventarios.

4.- Integrar el inventario general de expedientes de trámite y concentración

Con la información recibida de las áreas médico administrativas se empezó a integrar el inventario general de los archivos de trámite y concentración.

Con OFICIO HGM/CA/02172018 se solicitó a las áreas productoras actualizar el inventario al mes de septiembre. En el mes de diciembre se solicitará actualizar el último trimestre del inventario.

5.- Difundir el catálogo de disposición documental como parte de la capacitación a los responsables de los archivos de trámite en cuanto a su aplicación y uso.

Con oficio no. HGM/CA/029/2018 se invitó a todos los responsables de los archivos de trámite de las áreas médico administrativas y personal relacionado con el manejo de los expedientes a la difusión del catálogo de disposición documental, llevado a cabo en el auditorio del área de oncología el día 30 de noviembre.

Se aprovechó para proporcionarles a los asistentes las ligas de internet para acceder al catálogo de disposición documental así como copia de la caratula de los expedientes para las áreas administrativas y su instructivo de llenado.

6.- Asistencia del coordinador de archivos a las reuniones del Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF)

El representante del Hospital General Ante El COTECAEF (coordinador de archivos) ha asistido a 5 de las reuniones que ha realizado el Archivo General de la Nación para conocer los acuerdos en materia de archivos que se toman en las sesiones del Comité Técnico Consultivo.

NOTA

Se realizaron las modificaciones al PADA de acuerdo a las recomendaciones del órgano interno de control en la sesión de aprobación del día 10 de octubre del 2018, recibiendo asesoría en reuniones en sus oficinas y mediante correos electrónicos entre la Lic. Araceli Sanabria y el Lic. Eduardo Ulises Martínez M.