

Ciudad de México a 31 de enero de 2020

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019 DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO” DR. EDUARDO LICEAGA”**

Para el desarrollo de este plan se establecieron 4 puntos, y son los siguientes:

- 1. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS** (Cuadro de Clasificación, implícito en el Catálogo, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple)
- 2. Solicitar a las áreas medico administrativas el inventario de sus expedientes (GUÍA SIMPLE)**
- 3. Sistema de Control de Gestión y Archivos**
- 4.- 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.**

En relación a estos puntos estas fueron las actividades desarrolladas;

**1.-**

- Se cumplió con El Catálogo de Disposición Documental dando aviso al Archivo General de la Nación mediante oficio que se utilizaría el del 2018 para 2019.
- Se logró la Aprobación por el AGN para utilizar durante el 2019 el catalogo Disposición Documental del 2018. No. de oficio HGM/DRMyC/SSG/DSG/CA/12/2019 y oficio de aceptación del Archivo General de la Nación oficio No. DSN/0471/2019.
- 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.
- Mediante oficio se invitó a los responsables de los archivos de trámite el día 14 de agosto a la junta de implementación del catálogo del año 2018 para el uso del mismo en el 2019 Oficio circular No. HGM/DGAAF/DRMyC/SSG/DSG/CA/005/2019
- Su aplicación permitirá organizar y conservar los documentos de archivos producidos por las unidades administrativas del Hospital.



**2020**  
LEONA VICARIO  
SECRETARÍA DE SALUD

## **2.- Solicitar a las áreas médico administrativas el inventario de sus expedientes (GUÍA SIMPLE)**

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

### **2.1.- Integrar el inventario general de expedientes de trámite y concentración para registrar la información en la guía simple**

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

Mediante oficios, se solicitó a las áreas productoras actualizar el inventario al mes de diciembre.

En el mes de diciembre se solicitó actualizar el último trimestre del inventario.

**3.- Sistema de Control de Gestión y Archivos.-** Se llevaron a cabo diferentes reuniones con el área de Sistemas para la posibilidad de desarrollar un Sistema para el Control de Gestión y archivos, contemplando que no existieron los recursos para este rubro.

Oficio HGM/DGAAF/DRMyC/SSG/DSG/CA/047/2019, Oficio HGM-DG-DPDSA/SSA/602/2019 Oficio HGM/DGAAyF/DRMyC/SSG/DSG/CA/049/2019, Oficio HGM-DG-DPDSA-SSA-730-2019, Oficio HGM/DGAAF/DRMyC/SSG/DSG/CA/052/2019.

Cabe mencionar que no se ha llegado aún al desarrollo del sistema por la falta de presupuesto ya que se pide aplicar los recortes presupuestarios y esto no ha permitido el desarrollo aun de dicho sistema

**4.- 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.**

**4.1** Se Solicitó trimestralmente a las áreas médico administrativas la designación de los responsables de los archivos de trámite y la actualización el inventario de sus expedientes aperturados Oficios No. HGM/DGAAyF/DRMC/SSG/DSG/CA/026/2019, Oficio circular HGM/DGAAyF/DRMyC/SSG/DSG/CA/, Oficio Circular, HGM/DRMYC/SSG/DSG/CA/010/2019,

**4.2** Se terminara de integrar en enero del 2010 el inventario general de expedientes de trámite y concentración cerrando el último trimestre que es octubre, noviembre y diciembre del 2019

**4.3** El Coordinador de Archivos dio un curso de Capacitación y actualización al Grupo Interdisciplinario. Se les invitó por medio de Ofc. Circular No. HGM/DGAAyF/DRMyC/SSG/DSG/CA/12/2019.



**2020**  
LEONORA VICARIO  
SECRETARÍA DE SALUD



**4.4** Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario, conformado por un representante 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 comunes y 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
- Se les dio una plática capacitación en materia de archivos y se entregó una carpeta a cada integrante del grupo interdisciplinario con la información.

**4.5** Se logró obtener la ayuda de la Secretaria de Salud para capacitar a 10 de los responsables de los archivos de trámite por la entrada en vigor de la Ley General de Archivos. Curso de armonización de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos a partir del 15 de junio del 2019.

**4.6** El Coordinador de Archivos asistió a 4 de las reuniones del grupo de trabajo de Institutos y Hospitales de Alta Especialidad del Sector Salud y a los cursos de capacitación organizados por la Secretaría de Salud y el Archivo General de la Nación.



Se Publica el Informe para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley  
General de Archivos

ATENTAMENTE



Lic. Eduardo Ulises Martínez M.



**2020**  
LEONA VICARIO  
REPUBLICANA MEXICANA DE LA INDEPENDENCIA