



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

Hospital General Dr. Manuel Gea González
Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales

Ciudad de México, 27 de enero de 2021

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTÍSTICO 2020

4.3.- ENTREGABLES DEL PLAN.

- 1.- Difusión constante del Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- 2.- Difusión constante del Catálogo de Disposición Documental dictaminado el 7 de septiembre del 2018. (DV/041/18)
- 3.- Guía de Archivos Documentales actualizada
- 4.- Contar con responsables de los archivos de trámite asesorados y capacitados.
- 5.- Contar con los Inventarios Trimestrales de los Archivos de Trámite.

4.4.- ACTIVIDADES.

- 1.-Se llevaron acabo asesorías a las diferentes áreas médico-administrativas para detectar las funciones principales de sus sericios.
- 2.- Se difundió el Catalogo 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 actualizo la Guía de Archivos conforme al Calendario de Actividades 2020 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 datos a fin de elaborar un inventario general de Archivos de Trámite del Hospital General Dr. Manuel Gea González para





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

gea
hospital

Hospital General Dr. Manuel Gea González
Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales

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 75%
- Total de Expedientes clasificados y reportados 907

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

Durante 2020 se realizó lo siguiente:

4.- Se solicitó por parte del Departamento de Documentación Institucional y Activo Fijo de los inventarios de archivo de trámite cada trimestre del ejercicio 2020.

| TRIMESTRE | OFICIO NÚMERO | ASUNTO |
|---------------|---------------------------------|---|
| 1er trimestre | HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIA-127-2020 | Solicitud a las áreas para entrega en el departamento de Documentación Institucional de sus inventarios de archivo de trámite |
| 2do trimestre | HGMGG-DG-DA- SRM-JDDIA-177-2020 | Solicitud entrega de Inventarios actualizados al mes de junio 2020 |
| 3er trimestre | HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIA-265-2020 | Solicitud entrega de Inventarios actualizados al mes de septiembre 2020 |
| 4to trimestre | HGMGG-DG-DA-SRM-JDDIA-342-2020 | Solicitud entrega de Inventarios actualizados al mes de diciembre 2020 |

Atentamente
El Coordinador de Archivos

Lic. Juan Carlos A. Mouret Ramírez

