



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL REGIONAL  
ALTA ESPECIALIDAD  
CIUDAD VICTORIA

# INFORME EJECUTIVO

ANUAL

2020

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE  
CIUDAD VICTORIA

“BICENTENARIO 2010”



**2020**  
LEONA VICARIO  
HISTÓRICA HEROINA DE LA REVOLUCIÓN



## INTRODUCCIÓN

De importancia fundamental en la administración del Acervo Documental (formato papel o electrónico) es la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística. La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las unidades que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", requiere de una sistematización que refleje las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los fines institucionales.

En este sentido y con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansa la transparencia y el derecho al acceso a la información, el HRAEV se ha dado a la tarea de organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto; y para esto es requerida la elaboración de los instrumentos básicos a fin de realizar la tarea propuesta.

En atención de la Ley General de Archivos:

Artículo 24 El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25 El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y de capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26 Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa 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.

Y en cumplimiento a lo establecido en el propio Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, aprobado por el Titular del Sujeto Obligado (LGA, Art. 28 Fracc. III) Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez, Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", doy fe de lo realizado durante este año lectivo 2020.



**2020**  
LEONA VICARIO  
LEONORA VICARIO DE LA CRUZ



## DESARROLLO

Durante el Año lectivo 2020 en atención al Programa Anual de Desarrollo Archivístico se informa lo siguiente:

1.-Gestionar ante el AGN las bajas documentales que se hallan generado.

1.1.-Recibir las bajas documentales de las UA's.

1.2.-Gestionar ante el AGN las bajas documentales

Por cuestiones de la Pandemia Covid19 y por disposiciones del Archivo General de la Nación durante este año no se tramitaron Bajas documentales al interior de la institución por parte de las Unidades Administrativas y al exterior no se realizaron las gestiones ante el Archivo General de la Nación.

2.-Implementar la vigencia del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en el HRAEV.

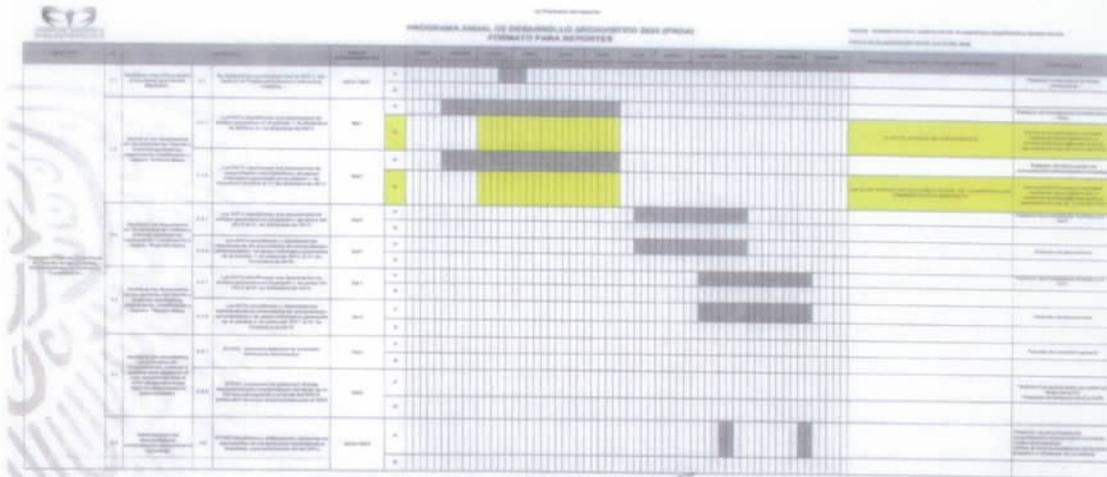
2.1.-Enviar al AGN el comunicado oficial notificando que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos; a salvedad de que se reciba alguna indicación especial por parte del AGN.

En atención a este numeral, al no existir modificación alguna en los documentos normativos "Estatuto Orgánico" y del "Manual de Organización Especifico", no hubo necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos denominados: "Cuadro General de Clasificación Archivística" y "Catálogo de Disposición Documental"; los cuales se seguirán usando como documento normativo en materia de archivo.

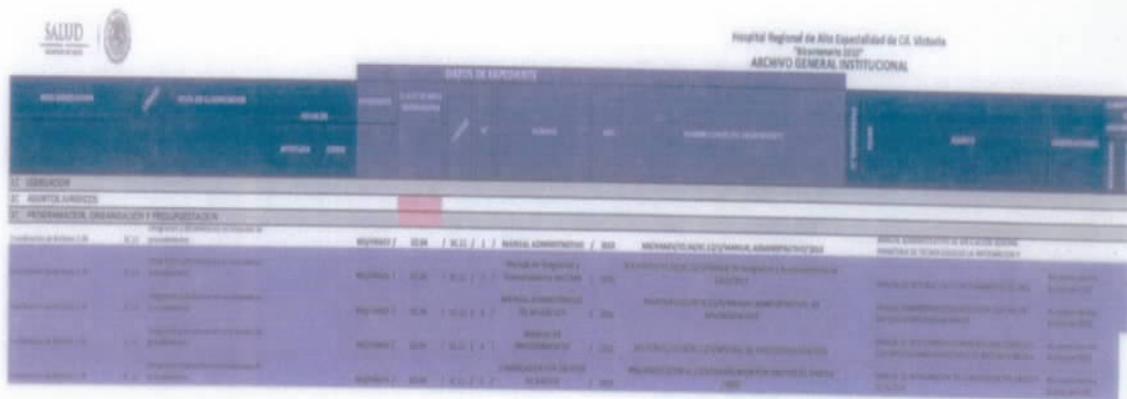
<p><b>SALUD</b>  <b>COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b></p> <p><b>SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA</b> COMITÉ TRANSPARENCIA</p> <p>En Ciudad Victoria Tamaulipas, siendo las 12:00 horas del día martes 04 de Febrero de 2020, el Comité de Transparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", con fundamento en los Artículos 65 y 66 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sesión de marzo extraordinaria en las instalaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010", en la Sala de Juntas número uno de esta Institución Hospitalaria, con el objeto de analizar los asuntos que más adelante se señalan:</p> <p>Los miembros del Comité asistentes a la reunión son: Dr. Domingo Vargas González, Presidente y Titular de la Unidad de Transparencia; Dr. Héctor Zamarrón Gutiérrez, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la C.P. María Elia Cantú López, Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p><b>ORDEN DEL DÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Pasa de lista.</li> <li>2.- Verificación del Quórum.</li> <li>3.- Puntos a tratar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisión del oficio HRAEV/ACA/010/2020 por parte del Coordinador de Archivos a fin de Ratificar y/o Modificar al Catálogo de Disposición Documental 2018</li> <li>4.- Asuntos Generales.</li> <li>5.- Cierre de sesión.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA</b></p> <p>El Titular de la Unidad de Transparencia instala la sesión y verifica la asistencia de los integrantes del Comité por parte del Hospital Regional de Alta Especialidad en Ciudad Victoria "Bicentenario 2010". Se establece que hay quórum para realizar la sesión por lo que se procede a seguir el Orden del Día.</p> <p><b>PUNTOS TRATADOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisión del oficio HRAEV/ACA/010/2020 por parte del Dr. Héctor Zamarrón Gutiérrez, Coordinador de Archivos a fin de Ratificar y/o Modificar al Catálogo de Disposición Documental 2018 validado por el Archivo General de la Nación a fin de notificar al interior si el catálogo de Disposición Documental No ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos como instrumento de Control Archivístico durante el ejercicio 2020.</li> </ol>	<p><b>SALUD</b>  <b>COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b></p> <p><b>RESOLUCIONES</b></p> <p>El Comité de Transparencia <b>CONFIRMA</b> por decisión unánime que no existe modificación alguna que afecte los macroprocesos, procesos y subprocesos referidos en el Catálogo de Disposición Documental 2018, concluyendo que el CAEDDO 2018 sigue vigente en todos sus términos como instrumento de Control Archivístico durante el ejercicio 2020.</p> <p>No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la Segunda Sesión Extraordinaria siendo las 12:35 horas del día 04 de febrero de 2020.</p> <p>A esta sesión asistieron los siguientes miembros del Comité de Transparencia, mismos que firman con su puño y letra su asistencia de conformidad con el acta que se levanta, misma que se elabora al terminar la sesión.</p> <p> Dr. Domingo Vargas González Titular de la Unidad de Transparencia</p> <p> Dr. Héctor Zamarrón Gutiérrez Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p> <p> C.P. María Elia Cantú López Titular del Órgano Interno de Control</p> <p></p> <p></p>
--	---



3.3.-Identificar los documentos en los Archivos de Trámite: organización, clasificación y registro. Segunda etapa a realizarse de Julio a Octubre se trabajó en las diversas Unidades Administrativas y sus áreas correspondientes.



*P.A. [Signature]*  
Responsable de Archivo de Trámite del área de la  
Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del Hospital Regional  
de Alta Especialidad "Bicentenario 2010"



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	TIPO DE DOCUMENTOS
SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL PACIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO E INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO E INFORMÁTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO E INFORMÁTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CLÍNICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CLÍNICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CLÍNICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LABORATORIO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LABORATORIO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LABORATORIO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA FÍSICA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA FÍSICA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA FÍSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA OCUPACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA OCUPACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA OCUPACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA RESPIRATORIA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA RESPIRATORIA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA RESPIRATORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE FONIA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE FONIA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE FONIA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE FISIOTERAPIA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE FISIOTERAPIA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE FISIOTERAPIA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROLOGÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICHOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOLOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOLOGÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICHIATRÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICHIATRÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICHIATRÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOMOTRICIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOMOTRICIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOMOTRICIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOPEDAGOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOPEDAGOGÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOPEDAGOGÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOPSIQUIATRÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOPSIQUIATRÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOPSIQUIATRÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTERAPIA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTERAPIA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTERAPIA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES DE GRUPO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES DE GRUPO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES DE GRUPO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES INDIVIDUALES	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES INDIVIDUALES	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES INDIVIDUALES
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTIMODALES	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTIMODALES	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTIMODALES
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTISISTEMAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTISISTEMAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTISISTEMAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTIMODALES MULTISISTEMAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTIMODALES MULTISISTEMAS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTIMODALES MULTISISTEMAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTISISTEMAS MULTIMODALES	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTISISTEMAS MULTIMODALES	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTISISTEMAS MULTIMODALES
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTIMODALES MULTISISTEMAS MULTIMODALES	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTIMODALES MULTISISTEMAS MULTIMODALES	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TERAPIA DE NEUROPSICOTRANSACCIONES MULTIMODALES MULTISISTEMAS MULTIMODALES

Fecha: 04/07/2020 Año: 2010

*[Signature]*  
**Dr. Domingo Vargas González**  
Responsable de Archivo de Trámite del área de la  
Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del Hospital Regional  
de Alta Especialidad "Bicentenario 2010"



3.4.-Identificar los documentos en los Archivos de Trámite: organización, clasificación y registro. Tercera etapa a realizarse de Septiembre a Diciembre, se trabajó en las diversas Unidades Administrativas y sus áreas correspondientes.

**AVANCE ARCHIVO 2017 COMITÉ BIOSEGURIDAD**

De: carolina.reta@hraev.gob.mx <carolina.reta@hraev.gob.mx>  
Enviado: Tue, Oct 6, 2020 a la(s) 1:14 pm  
Para: control.archivistica@hraev.gob.mx  
CC: maytti00@hotmail.com

[firma-electronica-RETA-CAROLINA.png \(49,8 KB\)](#) [CB 2017.pdf \(214,7 KB\)](#) - [Descargar todos los](#)

Por medio del presente se comunica del avance de archivo del Comité de Bioseguridad

- Se concluyó el archivo de expedientes del CB 2017

Se adjunta evidencias

Saludos cordiales



**C.P. Carolina Reta Torres**  
Planeación y Desarrollo  
carolina.reta@hraev.gob.mx  
carort81@gmail.com  
Teléfono: (834) 153 6100 Ext.1232  
Subdirección de Planeación y Desarrollo  
Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación  
Carretera Cuernavaca-Mexico, Área de Trabajo 5 s. 97007

Hospital Regional de Alta Especialidad de CV Victoria  
"Leona Vicario" S.A.P. de CV  
ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO	PROYECTO	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO	PROYECTO	ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	2017	2017	2017	COMPLETADO	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	2017	2017	2017	COMPLETADO	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	2017	2017	2017	COMPLETADO	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	2017	2017	2017	COMPLETADO	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA



C.P. Carolina Reta Torres  
Subdirectora de Planeación y Desarrollo  
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria



3.5.-Identificar los documentos en el Archivo de Concentración, ordenar y preparar para gestionar la baja documental ante el AGN de aquellos cuya vigencia documental se haya cumplido.

No se realizaron acciones al respecto por motivo de Pandemia Covid19

3.6.-Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata.

En algunas UA's se tienen identificados y reportados como avance de Organización del Archivo de Trámite, listos para hacer el trámite de desincorporación en el 2021.




**Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez**  
Coordinador de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria  
"Bicentenario 2010"

Presente:

En atención a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 le envío la siguiente información de los Documentos de Comprobación Administrativa inmediata que obren en poder de nuestra unidad administrativa, los cuales se dan a conocer mediante la siguiente relación:

Unidad administrativa	Título de Comprobación Administrativa	Período	Nº de Copias	Medios físicos	Peso en Kg.
Unidades de Planeación, Enseñanza e Investigación	Copias de impresos para cuando se su libre a cada órgano administrativo (En atención al numeral 12 del Capítulo 2020)	2009 2010 2011 2012	1	0.13 ml.	3.00 kg.
TOTAL			1	0.13 ml.	3.00 kg.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente



**Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez**  
Responsable de Archivos de Trámite del área de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del Hospital Regional de Alta Especialidad "Bicentenario 2010"



2020

4.-Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite

4.1.-Dar continuidad al Programa de Fortalecimiento Institucional en materia de Archivo, Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Se continúa enriqueciendo el Programa de Fortalecimiento Institucional en materia de Transparencia, acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivos (PROFORIN), realizando el programa de capacitación en línea establecido por parte del Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la Información y Protección de Datos Personales con los cursos siguientes:

Nombre de Curso	No. De Participantes
Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1



**2020**  
LEONA VICARIO  
MAYOR DE LA PATRIOTA VICTORIANA





#### 4.2.-Asesorías para el uso de las claves archivísticas en la integración de expedientes

En atención a este numeral, el área coordinadora de Archivos, continuó dando asesorías para el uso de las claves archivísticas a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que lo solicitaban.

Programa de apoyo archivístico

De: control.archivistica@hraev.gob.mx <control.archivistica@hraev.gob.mx>

Enviado: Thu, Oct 1, 2020 a la(s) 1:03 pm

Para: lerida@hotmail.com

CC: judith.hernandez@hraev.gob.mx, postmaster@hraev.gob.mx, hector.zamarripa@hraev.gob.mx

Joel Firma Electrónica actualizada2020.JPG (27,6 KB) BASE DE DATOS DE ARCHIVO HRAEV.xlsx (1 MB) CDD2018ACTSBLAGH.pdf (44,5 MB) GUIA PARA ELABORAR EXPEDIENTES 2019.pdf (1,1 MB)  
FORMATO DE INVENTARIOS.docx (466 KB) CARATULA DE EXPEDIENTE 2020.doc (767 KB) PDA.HRAEV.2020. Anexo b (1).xlsx (99,8 KB) — [Descargar todos los](#)

Ciudad Victoria, Tamaulipas; a 01 de Octubre de 2020

C.A. 8C.15

L.I. Lerida Vargas Anzavalo

Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Operaciones

Por Instrucción del Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez quien funge como Coordinador de Archivos y en atención a la solicitud expresada por usted vía verbal durante la asesoría archivística impartida durante esta semana por su servidor, le adjunto la información solicitada para su debido cumplimiento.

Sin otro particular, estoy a sus ordenes para resolver cualquier duda o aclaración.

Atentamente



Programa de apoyo archivístico

De: control.archivistica@hraev.gob.mx <control.archivistica@hraev.gob.mx>

Enviado: Tue, Sep 1, 2020 a la(s) 10:07 am

Para: j\_cortes\_ga@hotmail.com, jcortes1108@gmail.com

CC: judith.hernandez@hraev.gob.mx

Joel Firma Electrónica actualizada2020.JPG (27,6 KB) CADIDO 2020.pdf (47,8 MB) CARATULA DE EXPEDIENTE 2020.doc (767 KB)  
GUIA PARA ELABORAR EXPEDIENTES 2019.pdf (1,1 MB) BASE DE DATOS DE ARCHIVO HRAEV.xlsx (1 MB) — [Descargar todos los](#)

Ciudad Victoria, Tamaulipas; a 01 de Septiembre de 2020

C.A. 8C.15

Ing. Jorge Cortes García

Personal de apoyo de Archivo de Trámite de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales.

Por Instrucción del Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez quien funge como Coordinador de Archivos y en atención a la solicitud expresada por usted vía verbal durante la asesoría archivística impartida el día de ayer por su servidor, le adjunto la información solicitada para su debido cumplimiento.

Sin otro particular, estoy a sus ordenes para resolver cualquier duda o aclaración.

Atentamente



**2020**  
LEONA VICARIO  
Mujer Heroína de la Historia





4.3.-Coordinar acciones con el área de Tecnologías de la Información para los curso-taller que sea necesario recibir por parte de instituciones afines a la labor archivística.

Para cumplimiento de este numeral nos coordinamos con la Subdirección de Tecnologías de la Información por medio de la Jefatura de División de Procesos Informáticos y Comunicaciones a fin de enlazarnos con el Programa del Archivo General de la Nación, denominado "Capacitación y Asesoría Archivística #DesdeCasa# AGN en Tu Casa"; el cual arrojó los resultados siguientes:

Nombre del Curso	No. De Participantes
Grupo Interdisciplinario y Valoración Documental	8
Instrumentos de Control Archivístico	8
Archivo de Concentración	1
Gestión Documental y Administración de Archivos	36
Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite	44
<b>Total de Personal Capacitado en relación a este numeral</b>	<b>97</b>

**APOYO VIDEOCONFERENCIA**

De: control.archivo@hcrav.gob.mx <control.archivo@hcrav.gob.mx>  
Envío: Mi, 14 de Sep de 2020 a las 11:52 am  
Para: juith.hernandez@hcrav.gob.mx  
Cc: vicario.leona@hcrav.gob.mx, hector.camacho@hcrav.gob.mx, pedram@hcrav.gob.mx

# del tema de la ciudad de México

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 14 de Octubre de 2020  
C.A. BC 15

MSI Juith Aminda Hernández Icañán  
Jefa de División de Procesos Informáticos y de Comunicaciones

Por Instrucción del Dr. Héctor Zambrano Salazar, quien funge como Coordinador de Archivos y en atención al Sistema para la Administración de la Capacitación Presencial (SACP) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, le solicito APOYO con el personal del área que tan acertadamente dirige, para llevar a cabo la transmisión de la **Videoconferencia "Gestión Documental y Administración de Archivos"**, el día **Lunes 19 de Octubre de 2020 con un horario de 10:00 a 14:00 Horas**, en el Consultorio de Gerente Clínico de Neurocirugía del HRAVEY. (Llegara la Liga de Acceso Horas antes del evento).  
Nota: El equipo de cómputo institucional no cuenta con Videocámara, ni Micrófono, sin embargo se puede interactuar por chat y tengo la opción de que se conceda el permiso correspondiente para realizar la transmisión en mi equipo personal (Laptop), que cuenta con Videocámara y Micrófono.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente



Dra. Jael Osorellas Rodríguez  
Prestador de Servicios Públicos en Certificación  
de Proceso  
control.archivo@hcrav.gob.mx  
Teléfono: 824 13 4100 Ext. 2034



Ciudad de México a 14 de septiembre de 2020.

Buenas tardes:

Confirmando su asistencia a la asesoría en Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite, que se llevará a cabo el 15 de septiembre del año en curso, de las 11:00 a 13:00 horas.

Asimismo, le informo que la plataforma que utilizamos es Microsoft Teams, de la cual adjunto el manual para que por favor lo lea y no tengamos problema de conexión.

Es importante que revise que su correo este sincronizado con Outlook, de lo contrario no podrá llegarle la invitación, además es recomendable que descarguen el Teams.

Instrucciones para acceder a la videoconferencia en el Teams.

**Videoconferencia a través de Microsoft Teams**

1. Hacer clic en el enlace que recibirá en un correo posterior.
2. Se redirigirá a una ventana web de Microsoft Teams.
3. Seleccionar la opción "Unirse por Internet en su lugar" (si es que no cuenta con Microsoft Teams en su computadora).
4. En la ventana siguiente, validar que el video y el micrófono se encuentren activos e ingresar su nombre completo.
5. Hacer clic en el botón "Unirse ahora" para ingresar a la reunión a través de videoconferencia.
6. Acceder con el micrófono silenciado.
7. Una vez que termine la sesión, dar clic en el botón rojo para finalizar.

Sin más por el momento le envío cordial saludo.



ELSA SAAVEDRA CASTRO  
Jefa del Departamento Archivos de la Administración Pública  
Federal  
Avenida Ing. Eduardo Molina 13, Poniente  
C. P. 15260, Venustiano Carranza, CDMX  
Teléfono: 0155 5333 9900 Ext. 19336



5.-Sensibilizar a los servidores públicos del Hospital, en materia de archivos.

5.1.-Elaborar los contenidos para mensajes.

Nos enlazamos con El Archivo General de la Nación para recibir dentro del Programa de Asesoría Archivística por temas específicos para los sujetos obligados de la Administración Pública Federal, la Videoconferencia "Cumplimiento de la Ley General de Archivos" con un total de 24 compañeros sensibilizados.

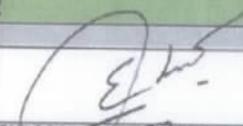
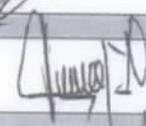
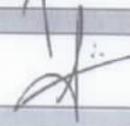
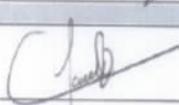
**ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL**  
Programa de Fortalecimiento Institucional en Materia de Archivos  
Capacitación y Asesoría Archivística #DesdeCasa# AGN en Tu Casa

**VIDEOCONFERENCIA: "Cumplimiento de la Ley General de Archivos"**

Participantes: 28

Martes 28 de Julio de 2020  
Horario: 11:00-13:00 Horas  
Lugar: Aula de Telemedicina

Solicita: Lic. Joel Covarrubias Rodríguez

Personas Capacitadas	Puesto	Firma
<b>GRUPO 2</b>		
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		
Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez (834) 15 3 61 00 ext. 1001	Director General	
<b>JEFATURA DE DIVISIÓN DE PROCESOS MEDICO-ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS PARA LA SALUD</b>		
Lic. Yessenia Esmeralda Álvarez Treviño (834) 15 3 61 00 ext. 1559	Jefa de división de procesos medico-administrativos y recursos para la salud	
<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		
Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez (834) 15 3 61 00 ext. 1101	Director Médico Coordinador de Archivos	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b>		
Lic. Joel Covarrubias Rodríguez (834) 15 3 61 00 ext. 1346	Prestador de Servicios Profesionales en Certificación de Procesos	
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS</b>		
Dr. Jacob Cuifahuac Rosales Veázquez (834) 15 3 61 00 ext. 1314	Subdirector de Servicios Clínicos	



### 5.2.-Difundir la información mediante comunicación interna.

Se invitó mediante recordatorio, el uso de los documentos de la actualización los criterios de organización y conservación de archivos denominado "Formato de Reporte PADA 2020", "Base de Datos de Archivo General Institucional" y Formato de Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata"; enviado por correo electrónico, para su implementación a todos los Responsables del Archivo de Trámite en nuestra institución a fin de llevar el control de los expedientes generados en cada unidad administrativa.

#### TRABAJO RAT` s PADA 2020

De: control.archivistica@hraev.gob.mx <control.archivistica@hraev.gob.mx>  
Enviado: Mon, Oct 26, 2020 a la(s) 11:02 am  
Para: catalina.reyes.hraev@gmail.com, cruzmvazquez.hraev@gmail.com, julio.lee@hraev.gob.mx, fabiola\_hraev@hotmail.com, evedeath@hotmail.com, jose.sanchez@hraev.gob.mx, esther.trabado@hraev.gob.mx, alejandro\_9970@hotmail.com, martina.colchado@hraev.gob.mx, vicpaniagua178@hotmail.com, gutierrezgaliciae@gmail.com, arani.casillas@hraev.gob.mx, martha.rosas@hraev.gob.mx, blanka.cantu@hraev.gob.mx, anabel.martinez@hraev.gob.mx, antonio.galvan@hraev.gob.mx, fernando.martinez@hraev.gob.mx, sylvia.gonzalez@hraev.gob.mx  
CC: Joel Firma Electrónica actualizada2020.JPG (27,6 KB) PADA HRAEV 2020.pdf (1,4 MB)  
PADA.HRAEV.2020. Anexo b (1).xlsx (99,8 KB) BASE DE DATOS DE ARCHIVO HRAEV.xlsx (1 MB)  
GUIA PARA ELABORAR EXPEDIENTES 2019.pdf (1,1 MB) FORMATO RELACIÓN DCAI.doc (763,6 KB) — [Descargar todos los](#)

Cd. Victoria Tamaulipas; a 26 de Octubre de 2020  
C.A. 8C.15

**Responsables del Archivo de Tramite** del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"  
Presente

Por instrucciones del Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez quien funge como Coordinador de Archivos y en seguimiento realizado al oficio:HRAEV/ACA/013/2020 con fecha de 28/02/2020 y a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 108, donde nos instruye que la Ley General de Archivos es de observancia obligatoria para los servidores públicos y de acuerdo a esta ultima en su Art. 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020** (PADA 2020; liga de acceso [http://www.hraev.salud.gob.mx/contenidos/Transparencia/Descargas/2020/PADA\\_2020.pdf](http://www.hraev.salud.gob.mx/contenidos/Transparencia/Descargas/2020/PADA_2020.pdf) ) se adjunta en formato Excel: el Cronograma de actividades, el Formato para Reportes, el Formato para Documentos de comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y la Base de Datos de los expedientes generados en el área donde se encuentre desempeñando su función para el llenado correspondiente (en caso de fungir como secretario técnico o Vocal ejecutivo de algún Comité y tenga a resguardo los expedientes es necesario reportar lo indicado), ya que se requerirá a los RAT` s reportar avances dentro de los primeros 5 días hábiles al mes siguiente al que se reporta, vía electrónica, a la cuenta [control.archivistica@hraev.gob.mx](mailto:control.archivistica@hraev.gob.mx) ; para esta tarea, se puede apoyar con su servidor en la ext. 1346 y resolver cualquier duda o aclaración.

**NOTA:** Los avances a reportar de acuerdo al cronograma en comento, son en tres etapas.

### 5.3.-Elaborar trípticos informativos y difundir

No se realizó ningún tríptico; sin embargo mediante correo electrónico se difundió la invitación a cumplir con lo establecido en el PROFORIN (Programa de Fortalecimiento Institucional en materia de Transparencia, acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivos) y el PADA 2020 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020)



**2020**  
LEONA VICARIO

6.-Continuar con la implementación en el Sistema Medsys del Módulo de Administración de Archivo Documental Institucional.

### 6.1-Implementar el Modulo.

En atención a este numeral; se continua trabajando de manera concatenada; La Coordinación de Archivos, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación (a través de la Jefatura de División de Procesos Informáticos y de Comunicaciones) y el Inversionista Proveedor (eCaresoft, el Proveedor del Sistema), en el Desarrollo del Modulo de Administración de Archivo Documental en nuestra institución.

#### Seguimiento MAAD

De: control.archivistica@hraev.gob.mx <control.archivistica@hraev.gob.mx>  
Enviado: Mié, 26 Oct 2020 a las(s) 1:09 pm  
Para: judith.hernandez@hraev.gob.mx  
CC: vicente.flores@hraev.gob.mx, hector.zamarrpa@hraev.gob.mx, maria.centu@hraev.gob.mx, sgarcia@ecaresoft.com, smoreno@ecaresoft.com, nbalderas@ecaresoft.com

# Joel Poma Electrónica actualizada 2020\_3PG (2,7 KB)

Ciudad Victoria, Tamaulipas; a 26 de Octubre de 2020  
C.A. 8C 15

MSI Judith Armida Hernández Iizaltum  
Jefa de División de Procesos Informáticos y de Comunicaciones

Por Instrucción del Dr. Héctor Zamarrpa Gutiérrez quien funge como Coordinador de Archivos y en atención al Programa de Desarrollo Archivístico 2020 de nuestra institución y a fin de darle seguimiento al MAAD (Módulo de Administración de Archivo Documental), que esta desarrollando ECARESOFI, **solicito el Status** de este.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Atentamente



Fwd: Fwd: Criterio de aceptación 06 PT 2020 Archivo Documental

De: Judith Hernandez Iizaltum <ja.hernandez.turri@hraev@gmail.com>  
Enviado: Wed, Dec 23, 2020 a las(s) 3:53 pm  
Para: Sergio Moreno, Nahum Balderas, Sandra Luz García, Idalia Mascorro, mesadesoperaciones@hraev.gob.mx  
CC: JOEL COVARRUBIAS RODRIGUEZ, control.archivistica@hraev.gob.mx, Héctor Zamarrpa, DR. DOMINGO VARGA GONZALEZ

Generar ticket para atender requerimiento para la solicitud del usuario para la implantación del desarrollo

----- Forwarded message -----

De: control.archivistica@hraev.gob.mx <control.archivistica@hraev.gob.mx>  
Date: mié., 23 de diciembre de 2020 2:16 p. m.  
Subject: RE: Fwd: Criterio de aceptación - 06 PT 2020 Archivo Documental  
To: Judith Hernandez Iizaltum <ja.hernandez.turri@hraev@gmail.com>  
CC: <smoreno@ecaresoft.com>, <nbalderas@ecaresoft.com>, <joel@ecaresoft.com>, <maria.centu@hraev.gob.mx>, <hector.zamarrpa@hraev.gob.mx>, <nicolobeth.gattas@hraev.gob.mx>, <vicente.flores@hraev.gob.mx>

Buenas tardes Lic. Judith Hernández, le comento que estuve en reunión con el Lic. Nahum Balderas personal de Ecaresoft para ver los avances de la primera etapa del Modulo de Administración de Archivo Documental donde se concluyo con lo siguiente

**NOTA: SE SOLICITA QUE EL VALOR DOCUMENTAL RELACIONADO AL CADIDO SEA CONFIGURABLE PARA LA SEGUNDA ETAPA.**

- 1 - Solicito la creación de Usuario para el Sistema Medsys para su servidor Lic. Joel Covarrubias Rodriguez
- 2 - Asignar los perfiles de archivística  
\*\*\*Control de Archivística  
\*\*\*Archivo de trámite
- 3 - Capacitación en ambos perfiles
- 4 - Apoyo con el registro del CADIDO en ambiente productivo
- 5 - Apoyo con el registro de las áreas de archivo documental y relación de personas responsables por área en ambiente productivo

**COMENTARIO** -Queda limitado el uso de carga de archivos al espacio del disco duro del servidor donde esta instalado la base de datos

#### RE: Seguimiento MAAD

De: judith.hernandez@hraev.gob.mx <judith.hernandez@hraev.gob.mx>  
Enviado: Mié, 26 Oct 2020 a las(s) 1:37 pm  
Para: control.archivistica@hraev.gob.mx  
CC: vicente.flores@hraev.gob.mx, hector.zamarrpa@hraev.gob.mx, maria.centu@hraev.gob.mx, sgarcia@ecaresoft.com, smoreno@ecaresoft.com, nbalderas@ecaresoft.com, Carina López Hernández  
# HERRAMIENTAS COLTURRI 2020 (4 KB) # OF 11 2019 EC3 06 PT 2020 DV ARCHIVO DOCUMENTAL.pdf (2,7 KB)  
- Descargar todos los

En atención a su solicitud de avance me permito informar que la mejora correspondiente al Módulo de Administración de Archivo Documental, se encuentra en desarrollo.

Se adjunta oficio HRAEV/DPEI/JDPC/91/2020 con fecha 24 de Agosto, mediante el cual se hace entrega al proveedor, del documento de análisis que contempla el alcance revisado y autorizado por el área solicitante, a fin de iniciar el desarrollo del mismo.

El proveedor le asigno como fecha de entrega enero 2021 por el reordenamiento derivado de la priorización de requerimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, sin embargo se ha solicitado al proveedor dar puntal atención a este requerimiento 06-PT-2020, para poder contar con él, a mas tardar en diciembre del presente.

Se ha generado ticket numero **025271** para que ecs informe la fecha exacta de entrega

Agradeciendo de antemano la atención al presente envío un cordial saludo

-----Mensaje original-----

De "control.archivistica@hraev.gob.mx" <control.archivistica@hraev.gob.mx>  
Enviado: Monday, October 26, 2020 1:09pm  
Para: judith.hernandez@hraev.gob.mx  
CC: vicente.flores@hraev.gob.mx, hector.zamarrpa@hraev.gob.mx, maria.centu@hraev.gob.mx, sgarcia@ecaresoft.com, smoreno@ecaresoft.com, nbalderas@ecaresoft.com  
Asunto: Seguimiento MAAD

Ciudad Victoria, Tamaulipas; a 26 de Octubre de 2020  
C.A. 8C 15

MSI Judith Armida Hernández Iizaltum  
Jefa de División de Procesos Informáticos y de Comunicaciones



**2020**  
LEONA VICARIO  
HERRAMIENTAS DE LA VIGILANCIA

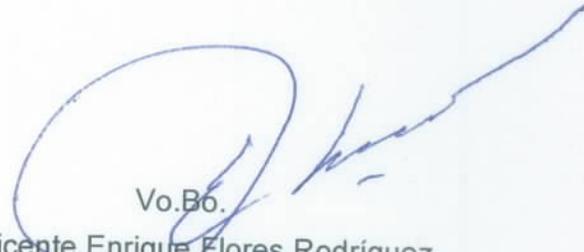
## CONCLUSION

Con fecha de corte de este informe al 07 de Enero del 2021, los compañeros Responsables del Archivo de Trámite se encuentran trabajando con la Organización, clasificación y registro de los Documentos de Archivo (DA) que se generan en las Unidades administrativas donde se encuentran adscritos y en la Organización y registro de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) para posteriormente tramitar su Baja mediante acta administrativa y en la depuración (eliminación directa) de los Documentos Informativos (DI). Se ha terminado la Primera Etapa del Módulo de Administración de Archivo Documental y se trabajará con la capacitación de los perfiles. En tanto la Coordinación de Archivos estamos en la mejor disposición de quien nos solicite apoyo u orientación en materia de archivo, para su Unidad de adscripción.

Atentamente



Dr. Héctor Zamarripa Gutiérrez  
Coordinador de Archivos



Vo.Bo.

Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez  
Director General del Hospital Regional de Alta  
Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario  
2010"



**2020**  
LEONA VICARIO  
BICENTENARIO DE LA CIUDAD

