



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez
Renacimiento de la excelencia

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez
Dirección de Administración
Subdirección de Planeación
Departamento de Organización y Métodos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Coordinación de Archivos
José Antonio Negrete Hernández



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Tabla de contenido

- 1. Marco de referencia..... 3**
- 2. Justificación..... 4**
- 3. Objetivos..... 5**
- 4. Planeación..... 5**
 - 4.1 Requisitos..... 6**
 - 4.2 Alcance..... 6**
 - 4.3 Actividades y entregables..... 7**
 - 4.4 Recursos..... 8**
 - 4.4.1 Recursos humanos..... 8**
 - 4.4.2 Recursos materiales..... 11**
 - 4.5 Tiempos de implementación..... 12**
 - 4.5.1 Cronograma de actividades..... 12**
 - 4.6 Costos..... 13**
- Administración del PADA**
- 1. Planificar las comunicaciones..... 13**
 - 1.1 Reportes de avances..... 14**
 - 1.2 Control de cambios..... 14**
- 2. Planificar la gestión de riesgos..... 14**
 - 2.1 Identificación, análisis y control de riesgos..... 14**
- 5. Normatividad..... 15**

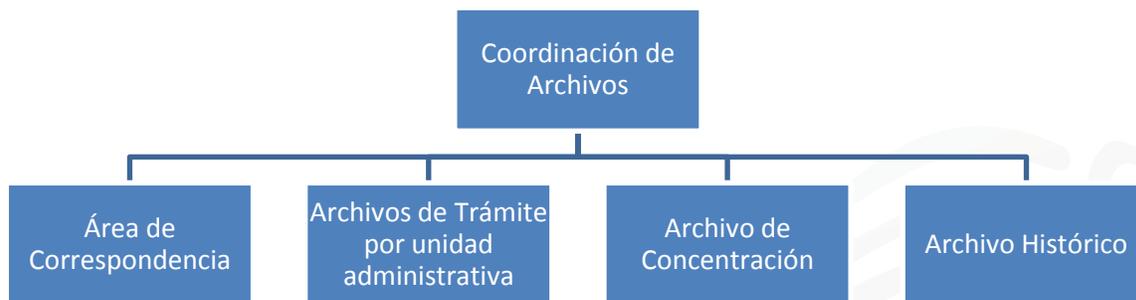


“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

1. Marco de referencia

El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez a través de la Coordinación de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio del 2018, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, siendo el instrumento a seguir para la organización, operación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), el cual dará continuidad y optimización a los procesos archivísticos y a la administración de los documentos en su vida útil.

El PADA tiene la finalidad de definir acciones específicas que permita el funcionamiento y organización del Sistema Institucional de Archivos de archivos del INC, mismos que se representa en la siguiente figura:



La Coordinación de Archivos no se contempla dentro de la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito, por no ser una Dirección ni Subdirección de Área, sin embargo cuenta con el respaldo de las autoridades del INC.

Es importante hacer mención que, la falta de respuesta por parte del AGN a las solicitudes de baja documental así como el desconocimiento de las Unidades Administrativas de los procesos y procedimientos en materia de archivo, ha



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

generado una saturación excesiva de documentación en las áreas de resguardo documental, lo cual no permite la liberación de espacios en el Archivo de Concentración y por consecuencia tampoco en los Archivos de Trámite.

2. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el SIA de conformidad con el capítulo IV de la LGA, se tiene la necesidad de poner en marcha estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivístico, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuya el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del INC, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información) y el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y reforzar el funcionamiento del Archivo de Concentración; a mediano plazo, lograr la conformación de un Archivo Histórico en el cual se resguarde la memoria documental del INC.

El PADA contempla acciones relacionadas con la implementación de un SIA, con la aplicación de normas de gestión documental, siempre en apego a la normatividad vigente en materia de archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del INC.



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

3. Objetivos

General

Organizar, controlar, conservar y custodiar la documentación del INC, aplicando los criterios y normatividad en materia archivística para contar con información útil, veraz, oportuna y expedita.

Específicos

- ❖ Optimizar la gestión documental del INC, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- ❖ Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- ❖ Optimizar los espacios designados para conservación de los documentos.

4. Planeación

Es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- ❖ Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del INC, que oriente a todos los servidores públicos a la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
- ❖ Capacitar para el personal involucrado en la gestión documental.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- ❖ Asesorar al personal del INC en materia de gestión documental y en particular a los RAT.
- ❖ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, CGCA, CDD, inventarios de expediente, así como la Guía simple de archivos.
- ❖ Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración, en apego a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación.

4.1 Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- ❖ Analizar y recabar la información con las áreas responsables de Archivo de Trámite.
- ❖ Cumplir con los tiempos previstos por las diversas autoridades normativas para llevar a cabo el cumplimiento en la materia.
- ❖ Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite.
- ❖ Responsables de Archivo de Trámite capacitados en materia de archivos.
- ❖ Implementar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

4.2 Alcance

El PADA es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivo y deberá ser observado por los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico de la entidad, para alcanzar los siguientes objetivos: actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; liberación



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

de espacios a través de las bajas documentales y capacitación del personal en materia de archivos.

4.3 Actividades y entregables

ID	Actividad	Responsable	Entregables
1	Actualización de Responsables de Archivo de Trámite	Titulares de las Unidades Administrativas	Listado actualizado de Responsables de Archivo de Trámite
2	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Coordinador de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística y Guía Simple de Archivos
3	Solicitudes de Baja Documental	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite	Oficios de solicitudes de baja documental
4	Capacitación Archivística	Coordinador de Archivos y Departamento de Prestaciones y Capacitación	Listado de Asistentes
5	Recepción de inventarios de documentación activa	Coordinador de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite	Inventarios de documentación activa
6	Solicitud de mantenimiento de las áreas de resguardo documental	Coordinador de Archivos y Subdirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de mantenimiento
7	Visitas de verificación de limpieza del inmueble de Río Rhin	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración	Informes de verificación
8	Visitas de verificación de	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de	Informes de verificación



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

ID	Actividad	Responsable	Entregables
	limpieza del inmueble de Venecia	Concentración	

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos humanos

Función	Descripción	Persona Asignada
Coordinador de Archivos	Elaborar y presentar al CT los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	C. José Antonio Negrete Hernández



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Función	Descripción	Persona Asignada
Área de correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	Lesly Jaharett Hernández Díaz Gemma Yamanía Cuevas Juárez

Función	Descripción
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con la coordinación de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Personas Asignadas	Puesto
C. María Leticia López López	Apoyo Administrativo en la Dirección General
C. Patricia Leal Cortés	Apoyo Administrativo en la Dirección Médica
C. Alma Patricia García Fabila	Apoyo Administrativo en la Dirección de Enfermería
C. María Esther Flores Juárez	Apoyo Administrativo en la Dirección de Enseñanza
C. Edith Hernández González	Apoyo Administrativo en la Dirección de Investigación
C. María Teresa de Jesús Villavicencio Ortega	Apoyo Administrativo en la Dirección de Administración
C. Ayde Abigail Trujillo Flores	Apoyo Administrativo en la Subdirección de la Coordinación de Enseñanza
C. Blanca Lilia Paniagua Ochoa	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento
C. Irma Ramírez Flores	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Especialidades Médico-Quirúrgicas
C. Araceli Reyes García	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Investigación Básica y Tecnológica
C. María de la Luz Martínez Pérez	Apoyo Administrativo en la subdirección de



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

	Investigación Clínica
C. José Luis Díaz Cobos	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
C. Nelly Olivares Sotero	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Finanzas
C. Guadalupe Mondragón Ramírez	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Informática
C. Martha Elizabeth Cruz Pérez	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Planeación
C. Esperanza Romero Olivares	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Recursos Materiales
C. Nora Rosas Barrita	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Servicios Generales

Función	Descripción	Persona Asignada
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD; solicitar a la coordinación de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico.	C. Francisco Moreno Flores

Función	Descripción	Persona Asignada
Responsable del Archivo de Histórico	Coadyuvar con la coordinación de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de	C. Mario Flavio Fuentes Iniestra



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

	<p>concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.</p>	
--	--	--

4.4.2 Recursos materiales

ID	Actividad	Material/Insumo
1	Actualización de Responsables de Archivo de Trámite	Equipo de cómputo e impresora.
2	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	Equipo de cómputo e impresora.
3	Solicitudes de Baja Documental	Equipo de cómputo e impresora.
4	Capacitación Archivística	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector.
5	Recepción de inventarios de documentación activa	Equipo de cómputo.
6	Reacondicionamiento de las áreas de resguardo documental	Estantería fija y Cajas de cartón
7	Visitas de verificación de limpieza del inmueble de Río Rhin	Bitácora de visita así como bata, cubre bocas y guantes.
8	Visitas de verificación de limpieza del inmueble de Venecia	Bitácora de visita así como bata, cubre bocas y guantes.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

4.5 Tiempos de implementación

El tiempo aproximado para llevar a cabo las actividades el PADA, se estimó con base en la duración de las actividades, tipo y cantidad, conforme a su calendarización.

4.5.1 Cronograma de actividades

ID	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización de Responsables de Archivo de Trámite												
2	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico para entrega en el año 2020												
3	Solicitudes de Baja Documental ¹												
4	Capacitación Archivística												
5	Recepción de inventarios de documentación activa												
6	Reacondicionamiento de las áreas de resguardo documental												
7	Visitas de verificación de limpieza del inmueble de Río Rhin	27		30		1		27		28		30	

¹ Sujeta a las indicaciones del AGN



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

ID	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
8	Visitas de verificación de limpieza del inmueble de Venecia			2	27		29		31			3	28

4.6 Costos

Debido a que las funciones tanto de la Coordinación de Archivos como de los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico no cuentan con un presupuesto propio para el desarrollo de sus funciones, se dificulta determinar el presupuesto requerido para el desarrollo del PADA, por tal motivo se solicitarán los recursos presupuestarios conforme a la disponibilidad que se tenga dentro del presupuesto autorizado por la SHCP.

Administración del PADA

El PADA será publicado en el Portal de Internet del INC, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre las autoridades del INC, el Comité de Transparencia, la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico se llevará a cabo, según proceda, mediante oficios, correo electrónico así como reuniones y sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité antes mencionado.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

1.1 Reportes de avances

La Coordinación de Archivos elaborará un informe anual sobre los avances y acciones para el cumplimiento del PADA en conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos vigente.

1.2 Control de cambios

Con la finalidad de dar atención al punto anterior, la Coordinación de Archivos realizará un informe de manera trimestralmente el cual se enviará al superior jerárquico de la coordinación de archivos a fin de realizar una revisión de los avances alcanzados en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos lo cual permitirá el cumplimiento de las actividades comprometidas.

Conforme al reporte de avances, se identificará en cada una de las etapas del PADA las áreas de oportunidad y con esto poder aplicar mejoras preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.

2. Planificar la gestión de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas del INC. La administración de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

Con base en la metodología determinada por la Secretaría de la Función Pública para la administración de Riesgos Institucionales durante 2020 el INC tiene registrado el siguiente riesgo relacionado con los archivos:



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

Riesgos PADA 2020			
ID	Riesgo	Factores de riesgo	Acciones de control
1	Documentos inactivos resguardados en condiciones inseguras	Falta de control al ingreso de documentación al inmueble de Río Rhin.	Oficios a la Coordinación de Seguridad y Servicios reiterando el control de traslado de documentación.
		Falta de inventarios documentales.	Programa para la organización, depuración y control de la documentación de archivo resguardada en los inmuebles de Venecia y Río Rhin.
		El inmueble designado para el resguardo de documentos de archivo no cuenta con condiciones óptimas.	Solicitudes de mantenimiento al inmueble.
		Falta de personal especializado en materia de archivo.	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite.

5. Normatividad

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Instructivos

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al archivo General de la Nación
- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.