

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA



**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
EJERCICIO 2023**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Acción A: Seguimiento y actualización al Sistema Institucional de Archivos

Objetivo: Desarrollar herramientas

ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	% DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
Actividad 1: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023)	Elaborar y publicar el programa en materia de archivos de conformidad con la Ley General de Archivos	100%	Artículos 23, 24 y 25
Actividad 2: Clasificar expedientes de archivo y recopilar información.	Atender y dar seguimiento a la clasificación de expedientes de archivo para realizar las mejoras pertinentes al ámbito archivístico. (físicos y electrónicos).	100%	Artículo 14
Actividad 3: Revisar ficha de Control de Gestión Documental.	Revisar Ficha de Control de Gestión Documental de cada unidad administrativa para verificar la correcta gestión documental de las áreas del Instituto.	100%	Artículos 20, 27 y 30
Actividad 4: Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite para el envío correcto de transferencias documentales.	Asesorar y dar seguimiento a las transferencias documentales de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.	100%	Artículos 28, 31 y 52



ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	% DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
Actividad 5: Difundir los Criterios Archivísticos Específicos del Instituto Nacional de Cancerología.	Consolidar acciones que permitan optimizar los procesos en materia archivística. (actualización, validación, publicación y aplicación)	100%	Artículo 28 fracciones II y VIII
Actividad 6: Designar y ratificar a los Responsables de Archivo de Trámite e Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Actualizar el Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite del INCan con la finalidad de concentrar la información en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	100%	Artículos 21 fracción II Inciso b y 79
Actividad 7: Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Cancerología	Celebrar las reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que produce el INCan y que se derive de la normatividad.	Conforme al establecido en la reunión del Grupo Interdisciplinario de 28 de enero de 2021, se acordó que se las reuniones se celebrarían el último jueves de cada mes a las 14:00 horas. Siempre y cuando hubiera temas para revisión	Artículos 50 y 51





ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	% DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
		<p>y aprobación del Grupo.</p> <p>Por lo que al no haber asuntos que someter a aprobación ni solicitudes de trámite de bajas documentales, no se convocó al Grupo Interdisciplinario.</p>	
<p>Actividad 8: Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística</p>	<p>De conformidad con lo señalado en las Circulares DG/03/2022 y DG/07/2022, los sujetos obligados deberán contar con los siguientes instrumentos de control, actualizados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro General de Clasificación Archivística 2. Catálogo de Disposición Documental. 3. Guía de Archivo Documental 4. Inventario General de Archivo de Trámite. 5. Valoración de Archivos Históricos. 	<p>100%</p>	<p>Artículo 13 fracción I, II Y III.</p>





Acción B: Capacitación y desarrollo en materia de archivos.

Objetivo: Establecer mecanismos con miras a la capacitación con Instituciones expertas en la materia, como el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el personal responsable de archivo de trámite, que propicien la correcta gestión y administración de documentos con la finalidad de homologar y aplicar criterios archivísticos.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN MATERIA DE ARCHIVOS			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
Actividad 1: Difundir capacitación archivística, investigar y gestionar la contratación de cursos en materia archivística.	Difundir capacitación archivística para disminuir debilidades institucionales e investigar y gestionar la contratación de cursos que ofrecen las instancias gubernamentales y privadas en materia de archivos y realizar las gestiones correspondientes para garantizar la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite. En caso de no contar con presupuesto a consecuencia de las medidas de austeridad, el personal de la Coordinación de Archivos podrá elaborar y ejecutar un plan de acción de capacitación.	100%	Artículos 25, 28 fracción VII y 99.
Actividad 2: Capacitar y asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite.	Proporcionar asesoría y capacitación personalizada a los Responsables de Archivo de Trámite para atender las necesidades específicas de cada área en materia de archivos.	100%	Artículos 25, 28 fracción VII y 99.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Acción C: Archivo de Concentración.

Objetivo: Cumplimiento con establecido en la Ley General de Archivos para el correcto funcionamiento del Archivo de Concentración.

ACTIVIDADES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
Actividad 1: Realizar el inventario, valoración y captura de las cajas del Archivo de Concentración	Realizar el inventario de la documentación que se encuentra en el antiguo Archivo de Concentración para realizar las gestiones pertinentes a fin de concluir de manera satisfactoria con el ciclo vital de los documentos.	50%	Artículo 13 y 28 fracción XI
Actividad 2: Administrar los expedientes de archivo	Ejecutar los procedimientos de baja documental. 1. Realizar el procedimiento de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata, en especial, prestar mayor atención en las cajas transferidas para evitar el rezago. 2. Realizar la gestión de baja de series documentales ante el Archivo General de la Nación. 3. Organizar los expedientes localizados en el antiguo Archivo de Concentración con el fin de solventar parte de la problemática por falta de espacio para recibir transferencias.	100%	Artículo 31, fracciones III y IV.

ACTIVIDADES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
Actividad 3: Transferencias (Procedimiento)	Apoyar al Responsable de Archivo de Trámite con el procedimiento de transferencia de expedientes de archivo según corresponda. 1. Transferencia primaria. 2. Transferencia secundaria. 3. Valoración documental para expedientes de conservación.	100%	Artículo 31 fracción II.
Actividad 4: Calendario de Transferencias	Elaborar y difundir el calendario de vigencias y transferencias documentales de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	100%	Artículo 30 fracción VI y 31 fracción II.

Elaboró



Lcda. Marcela Díaz Nava
Coordinadora de Archivos

Publicación 30 de enero 2024

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.