



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL
DE CANCEROLOGÍA

2022

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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	CUMPLIMIENTO
Actividad 1: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)	Elaborar el programa en materia archivística, de conformidad con la Ley General de Archivos, así como su publicación en la página institucional y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.	100%
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). Se hace el levantamiento de la información para integrar la Guía de Archivo Documental.	100% 69/69 Unidades administrativas clasificadas para el ejercicio 2021
Actividad 3: Inspeccionar la Ficha de Control de Gestión Documental.	Inspeccionar (seguimiento) Ficha de Control de Gestión Documental de cada unidad administrativa para verificar la correcta gestión documental de las áreas del Instituto.	100%
Actividad 4: Asesoría a transferencias.	Asesorar y dar seguimiento a las transferencias documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente. El 12 octubre de 2020 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los nuevos Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. El 27 de abril del 202, se publicaron los formatos de dichos lineamientos en la página del Archivo General de la Nación.	100%

ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
	Derivado de lo anterior, únicamente se realizó una solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación, debido a la modificación del proceso de transferencia secundaria y baja documental.	
Actividad 5: Validar y difundir los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Instituto Nacional de Cancerología.	Consolidar acciones que permitan optimizar los procesos en materia archivística (actualización, validación, publicación y aplicación). Los Criterios Específicos, se aprobaron en la segunda reunión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del 2021. Debido al volumen de información, la difusión de los Criterios, se realizó a través, de correo electrónico. Los 69 Responsables de Archivo de Trámite del INCan, acusaron de recibido, y dicha lista de difusión se entregó al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en julio 2021.	100%
Actividad 6: Designar y ratificar de Responsables de Archivo de Trámite.	Actualización del Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite.	100%
Actividad 7: Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Cancerología	Celebrar las reuniones del 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. <ul style="list-style-type: none"> El calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario (en la reunión del 28 enero del 2021, se acordó que se celebrarán el último jueves de cada mes a las 14:00 horas). Siempre y cuando haya temas para revisión y aprobación. 	

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 Acceso a la Información, 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
<p>Actividad 1: Difusión de capacitación archivística</p>	<p>Investigar sobre los cursos que ofrecen las instancias gubernamentales y privadas en materia de archivos y realizar lo pertinente para garantizar la capacitación del personal Responsable de los Archivos de Trámite. (en caso de no contar con presupuesto por las medidas de austeridad, personal de la coordinación de archivos podrá elaborar y ejecutar un plan de acción de capacitación).</p> <p>Se emitió Circular CA-004-2021 para el curso de capacitación gratuito de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Mediante correo electrónico se invitó al personal de base, eventual, por contrato con código 06 y Responsables de Archivo de Trámite para participar en los cursos de capacitación de manera virtual emitidos por el INAI.</p>	<p>100%</p>
<p>Actividad 2: Capacitación y asesoría directa a los Responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>Asesoría y capacitación personalizada a los responsables de Archivo de Trámite para atender las necesidades específicas en materia de archivos. Se realizó la difusión para dos cursos de capacitación gratuitos proporcionados por las siguientes instituciones:</p> <p>1.- "Gestión Documental de la Administración Pública Federal", Impartido por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>2.- "Gestión de Documentos y Administración de Archivos", impartido por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	<p>63%</p> <p>Participaron 44 Responsables de Archivo de Trámite de las 69 unidades administrativas</p>

Acción C: Seguridad e integridad de los espacios físicos de archivo de trámite y de concentración.

Objetivo: Establecer, implementar y dar seguimiento a las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los acervos documentales del Instituto Nacional de Cancerología.

SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
<p>Actividad 1: Plan de Trabajo "Seguridad e integridad de los archivos Institucionales".</p>	<p>Ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo "Seguridad e Integridad de los Archivos Institucionales" 2019. Partiendo de los Resultados del Cuestionario de Diagnóstico de riesgos, infraestructura, y gestión documental, de los archivos de trámite, a través del cual, se identificaron las áreas de oportunidad, así como las necesidades y requerimientos de los archivos de Trámite y de Concentración, en particular aquellas tendientes a la seguridad de los acervos.</p> <p>Derivado de lo anterior, se proponen tres líneas de acción para continuar con la elaboración del Plan de Trabajo "Seguridad e Integridad de los Archivos Institucionales".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Características físicas de los inmuebles y mobiliario donde se resguardan los archivos. 2. Detección y atención de factores de riesgo, materiales, espaciales y humanos. 3. Acciones de conservación y preservación documental. 	<p>100%</p>

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Acción D: 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
Actividad 1: Realizar Inventario valoración y captura de las cajas de 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%
Actividad 2: Transferencias (Procedimiento)	Ejecutar los procedimientos de baja documental <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el procedimiento de baja para 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 y reacomodar expedientes localizados en el antiguo Archivo de Concentración con el fin de solventar parte de la problemática de falta de espacio para recibir transferencias. <p>Se realizó únicamente una baja documental derivado de los nuevos lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, los cuales, fueron publicados el 12 de octubre de 2020, sin embargo, los formatos para realizar las bajas documentales se publicaron hasta el 27 de abril de 2021, derivado de lo anterior, y el tiempo que llevó realizar nuevamente el procedimiento de la baja documental conforme a la nueva normatividad, la baja se sometió a aprobación del Grupo Interdisciplinario hasta el 29 de julio de 2021, lo que ocasionó que no quedara tiempo suficiente para el trámite y envío de otras bajas documentales, toda vez que, la fecha límite establecida por el Archivo General de la Nación, era al 30 de noviembre de 2021.</p>	100%

Actividad 3: Transferencias (Procedimiento)	Efectuar el procedimiento de transferencia de expedientes de archivo según corresponda: <ol style="list-style-type: none">1. Transferencia Primaria2. Transferencia secundaria.3. Valoración documental para expedientes de conservación.	100%
Actividad 4: Calendario de transferencias	Elaborar de calendario de vigencias y transferencias documentales. En atención a los plazos establecidos por el Archivo General de la Nación, diseñar y difundir el calendario de vigencias y transferencias documentales para su correcta aplicación. Mediante Circular CA-05-2021 emitida por la Coordinación de Archivos, se realizó la difusión del Calendario de Vigencias a todos los Responsables de Archivo de Trámite.	100%

Elaboró



Lic. Marcela Díaz Nava
Coordinadora de Archivos