

PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA 2021

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



ÍNDICE

| | | |
|------|--------------------------------|----|
| I. | Presentación..... | 3 |
| II. | Problemática..... | 3 |
| III. | Justificación..... | 4 |
| IV. | Marco Normativo..... | 5 |
| V. | Objetivos Generales..... | 6 |
| | Objetivos específicos..... | 8 |
| VI. | Planeación..... | 9 |
| | Cronograma de Actividades..... | 12 |

I. PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, que establece que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien este designe el Programa Anual, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Programa Anual Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, “El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Cancerología” somete a autorización del Titular o a quien designe del Instituto Nacional de Cancerología, el Programa Anual de Desarrollo de Archivos 2021.

El Programa Anual de Desarrollo de Archivos del Instituto Nacional de Cancerología para el ejercicio 2021, cuenta con las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los Archivos de Trámite y de Concentración, asimismo, tiene por objeto que los servidores públicos comprendan que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y facilita la rendición de cuentas.

II. PROBLEMÁTICA

- Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
- Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos. Estos son insuficientes a pesar de que el Instituto cuenta con un Archivo de Concentración se debe implementar una estrategia que permita el espacio suficiente para el resguardo de los documentos. Se requiere digitalizar los documentos con valor documental para salvaguardar la memoria Institucional.
- Recursos humanos: Personal especializado en el tema de archivos, capacitación y profesionalización en la materia. Toda vez que, se carece de personal en la Coordinación de Archivos.

III. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que, debe cubrir tres niveles:

1. Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos: de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico.
 - Infraestructura: Inmueble, mobiliario y suministros.
 - Recursos humanos: Personal especializado en el tema de archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

2. Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental.
 - Guía documental de archivos.
 - Inventarios.
 - Capacitación.
 - Digitalización.
 - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Valoración documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
 - Préstamo de expedientes.
 - Difusión en materia de archivos.



3. Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

IV. MARCO NORMATIVO

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 D.O.F. 15-09-2017.

Constitución Política De La Ciudad De México. Publicada En La Gaceta Oficial De La Ciudad De México 5 de febrero de 2017.

Leyes

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26/05/2000. Última reforma 29-11-2019

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares D.O.F. 05-07-2010 sin reforma.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09/05/2016 Ref. 27/01/2017.

Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11/01/2012.

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970. Última reforma 02-07-2019

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28/12/1963. Última reforma 01-05-2019

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (D.O.F. 06-05-1972 D.O.F. 16-02-2018).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26-01-2017 sin reforma).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04-05-2015 sin reforma)

Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06-06-2012. Última reforma 19/01/2018

Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004 D.O.F. 19-01-2018)

Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016 sin reforma) [Última reforma DOF 12/04/2019]

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31/12/1982. Ref. 18/07/2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18-07-2016

Códigos

Código Fiscal De La Federación D.O.F. 31-12-1981 (D.O.F. 29-12-2017)

Código Penal Federal D.O.F. 14-08-1931 D.O.F. 17-11-2017

Lineamientos

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal fecha de publicación (D.O.F. 16 De marzo De 2016).

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal fecha de publicación (D.O.F. 03 De Julio De 2015).

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como el Manual administrativo de aplicación general en dichas materias. (D.O.F. 23 de julio de 2018).

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F.15 de mayo de 2017).

V. OBJETIVO GENERAL

Durante el ejercicio 2021, se realizarán las actividades correspondientes para dar cumplimiento a lo estipulado en las leyes y normatividad aplicables para la organización, conservación y destino final de la documentación, así como también salvaguardar la memoria Institucional.

Objetivos específicos

- Brindar capacitación y asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Lograr que los Responsables de Archivo de Trámite utilicen de forma educada el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de que se realice la clasificación correcta de los expedientes
- Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos para la Rendición de Cuentas en materia de Transparencia.
- Publicar la Guía de Archivo Documental y el Catálogo de Disposición Documental en la página institucional del INCan y en el Portal de Obligaciones de Transparencia con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
- Salvaguardar la memoria Institucional mediante la digitalización de documentos.
- Clasificar los expedientes mediante el Sistema de Gestión de Archivos.

VI. PLANEACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Acción A: Seguimiento y actualización al Sistema Institucional de Archivos

Objetivo: Implementar las estrategias que permitan el desarrollo de las funciones del Sistema Institucional de Archivos.

| ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | |
|---|--|--|
| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| Actividad 1: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021) | Elaborar y publicar un programa en materia archivos, de conformidad con la Ley General de Archivos | Lcda. Marcela Díaz Nava C. Adriana Venegas Robelo |
| Actividad 2: Clasificación de expedientes de archivo y recopilación de información. | Atender y dar seguimiento a la clasificación de expedientes de archivo para realizar las mejoras pertinentes en el ámbito archivístico (físicos y electrónicos) | C. Adriana Venegas Robelo |
| Actividad 3: Inspeccionar las Fichas de Control de Gestión Documental. | Inspeccionar (seguimiento) a las Fichas de Control de Gestión Documental de cada Unidad Administrativa para verificar la correcta gestión documental de las áreas del Instituto. | C. Adriana Venegas Robelo |
| 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. | Mtro. Ernesto Leyva Galindo |
| Actividad 5: Validación y Difusión de los Criterios archivísticos específicos del Instituto Nacional de Cancerología. | Consolidar acciones que permitan optimizar los procesos en materia archivística. (actualización, Validación, publicación y aplicación) | C. Adriana Venegas Robelo |



ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

| | | |
|--|---|--|
| <p>Actividad 6: Designación y ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite.</p> | <p>Actualizar el Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite.</p> | <p>C. Adriana Venegas Robelo</p> |
| <p>Actividad 7: Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Cancerología</p> | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• El Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario (se aprobó en la Reunión del 28 de enero de 2021, acordando que se celebrarán el último jueves de cada mes a las 14:00 horas) Siempre y cuando haya temas para revisión y aprobación. | <p>Lcda. Marcela Díaz Nava C. Adriana Venegas Robelo Mtro. Ernesto Leyva Galindo</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 Acceso a la Información Pública 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 | RESPONSABLE |
| Actividad 1: Difusión de capacitación archivística | 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, el personal de la Coordinación de Archivos podrá elaborar y ejecutar un plan de acción de capacitación. | C. Adriana Venegas Robelo |
| Actividad 2: Capacitación y asesoría directa a los Responsables de Archivo de Trámite. | Proporcionar asesoría y capacitación personalizada a los Responsables de los Archivos de Trámite para atender las necesidades específicas en materia de archivos. | C. Adriana Venegas Robelo |

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

Objetivo:

| SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN | | |
|--|---|------------------------------------|
| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| <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 diagnóstico de riesgos, infraestructura y gestión documental de los archivos de trámite 2019", a través del cual, se identificaron las áreas de oportunidad, así como las necesidades y requerimientos de los Archivos de Trámite y Concentración, en particular aquellas tendientes a la seguridad de los acervos.</p> <p>Derivado de lo anterior, se propone 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>Mtro. Ernesto Leyva Galindo</p> |

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Acción D: Archivo de Concentración.

Objetivo: Dar cumplimiento a lo 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 | RESPONSABLE |
| Actividad 1: Realizar el 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. | Mtro. Ernesto Leyva Galindo |
| Actividad 2: Administración de expedientes de archivo | Ejecutar los Procedimientos de Baja Documental. <ol style="list-style-type: none"> 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 y recomodar 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. | Mtro. Ernesto Leyva Galindo |
| Actividad 3: Transferencias (Procedimiento) | Efectuar el procedimiento de transferencia de expedientes de archivo según corresponda. <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia Primaria. 2. Transferencia secundaria. 3. Valoración documental para expedientes de conservación. | Mtro. Ernesto Leyva Galindo |
| Actividad 4: Calendario de Transferencias. | Elaborar y difundir el calendario de vigencias y transferencias documentales de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación. | Mtro. Ernesto Leyva Galindo |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACCIONES | No. | ACTIVIDADES | 2020 | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| A | 1 | Programa Anual de Archivos | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | Clasificación de expedientes de archivo y recopilación de Información. | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | Inspeccionar las Ficha de Control de Gestión Documental de las Unidades Administrativas. | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | Asesorías a Transferencias. | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | Validación y Difusión de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Instituto Nacional de Cancerología. | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | Designación y ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | 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. • El Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario (se aprobó en la Reunión del 28 de enero de 2021, acordando que se celebrarán el último jueves de cada mes a las 14:00 horas) | | | | | | | | | | | | | |



| ACCIONES | No. | ACTIVIDADES | 2020 | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|--|
| | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | | |
| | | Siempre y cuando haya temas para revisión y aprobación. | | | | | | | | | | | | | | |
| B | 1 | Difusión de Capacitación Archivística | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | Proporcionar capacitación y asesoría directa a los Responsables de Archivos de Trámite | | | | | | | | | | | | | | |
| C | 1 | Plan de Trabajo "Seguridad e integridad de los archivos Institucionales". 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. | | | | | | | | | | | | | | |
| D | 1 | Realizar el inventario, valoración y captura de las cajas de Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | Administración de expedientes de archivo. | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | Transferencias (Procedimiento) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | Calendario de Transferencias. | | | | | | | | | | | | | | |

**CALENDARIO ANUAL DE TRANSFERENCIAS Y BAJAS DOCUMENTALES
2021**

| Actividad | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Recepción de transferencias primarias. | | | | | | | | | | | | |
| Baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. | | | | | | | | | | | | |
| Primera fase de bajas documentales De conformidad con el Artículo 4° transitorio de los "Lineamientos para el Trámite y Destino final de la Administración Pública", emitidos por el Archivo General de la Nación, se presentará al Grupo Interdisciplinario, para su revisión y autorización, la documentación de las bajas de 2016 a 2018 sometidas ante el Archivo General de la Nación. Así como la documentación contable que será sometida para dictaminar su baja ante la Unidad Contable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | | | | | | | | | | | | |
| Una vez que se cuente con la aprobación del Grupo Interdisciplinario, se someterá a baja la documentación contable del INCan ante la Unidad Contable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | | | | | | | | | | | | |
| Segunda fase de bajas documentales El Grupo Interdisciplinario revisará la documentación transferida al Archivo de Concentración que haya cumplido con el total de su vigencia documental, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, para su destino final. | | | | | | | | | | | | |
| Realizar la solicitud de baja ante el Archivo General de la Nación. | | | | | | | | | | | | |

*Nota: Las fechas de gestión y presentación de las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario y el Archivo General de la Nación, se emiten de conformidad con lo establecido en el oficio DG/DDAN/0289/2020, de fecha 1º de diciembre de 2020, del Archivo General de la Nación, dirigido a los Coordinadores de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del cual, notifica el "Calendario de recepción de solicitudes de dictamen y Acta de baja documental y transferencia secundaria", y comunica que por única ocasión durante el año en curso, así como el primer semestre del año 2021, los sujetos obligados podrán ingresar trámites de solicitudes de dictamen y Acta de baja documental, y transferencia secundaria sin apego a un calendario de recepción, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

Asimismo, es importante señalar que las fechas propuestas son susceptibles de cambio, ya que su ejecución en el tiempo señalado queda a reserva de la publicación de los "Formatos de baja" emitidos por el Archivo General de la Nación y la comunicación oficial que emita al respecto. Así como también, al semáforo epidemiológico a consecuencia de la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) que emitan las autoridades en la materia, ya que la recepción física de la documentación en el Archivo General de la Nación está sujeta a lo que señale.

- Que las solicitudes de dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria se ajusten a todos y cada uno de los requerimientos señalados en los Lineamientos en comento.
- Que la Declaratoria de valoración y el Inventario de baja documental y transferencia secundaria se presenten en los formatos que para tal efecto defina la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional."

La baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata procede directamente de la Unidad Administrativa donde se resguardan, es decir, una vez que el Área Coordinadora de Archivos reciba la solicitud de baja, se establecerá un plazo para agendar la revisión, recolección y destino final.

Elaboró



LCDA. MARCELA DÍAZ NAVA
COORDINADORA DE ARCHIVOS