SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA 2022

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
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 2022.

El Programa Anual de Desarrollo de Archivos del Instituto Nacional de Cancerología para el ejercicio 2022, 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. Última reforma DOF 28-05-2021.
Constitución Política de la Ciudad De México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 05-02-2017.

Leyes

Ley General de Archivos, D.O.F. 15-06-2018.
Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26-05-2000. Última reforma D.O.F. 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. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11-01-2012. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01-04-1970. Última reforma D.O.F. 31-07-2021.
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 D.O.F. 22-11-2021.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos D.O.F. 06-05-1972. Última reforma 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. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06-06-2012. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 14-09-2021.
Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-07-2016. Última reforma D.O.F. 22-11-2021.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31-12-1982. Última reforma D.O.F. 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.OF. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 12-11-2021.
Código Penal Federal D.O.F. 14-08-1931. Última reforma D.O.F. 12-11-2021.

Lineamientos

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 16-03-2016).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 03-07-2015).
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de 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.
- 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. 23-07-2018).
- 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.15-05-2017).

V. OBJETIVO GENERAL

Establecer líneas de acción con un enfoque plural para solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información que permita garantizar el expedito acceso a la información y que con ello se permita dar cabal cumplimiento a los requerimientos de información pública, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Objetivos específicos

- Brindar capacitación y asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Lograr que los Responsables de Archivo de Trámite realicen la clasificación correcta de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- 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 2022)	Elaborar y publicar el programa en materia archivos, de conformidad con la Ley General de Archivos	Lic. Marcela Díaz Nava C. Adriana Venegas Robelo
Actividad 2: Clasificar expedientes de archivo y recopilar información.	Atender y dar seguimiento a la clasificación de expedientes de archivo para realizar mejoras en el ámbito archivístico (físicos y electrónicos)	C. Alejandra Fuentes Cervantes
Actividad 3: Revisar las Fichas de Control de Gestión Documental.	Revisar las Fichas de Control de Gestión Documental de cada Unidad Administrativa para verificar la correcta gestión documental de las áreas del Instituto.	C. Alejandra Fuentes Cervantes
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.	Mtro. Ernesto Leyva Galindo
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)	C. Adriana Venegas Robelo

ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
Actividad 6: Designar y ratificar a los Responsables de Archivo de Trámite.	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	C. Alejandra Fuentes Cervantes
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. En la reunión del 28 de enero de 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.	Lic. Marcela Díaz Nava C. Adriana Venegas Robelo Mtro. Mtro. Ernesto Leyva Galindo C. Alejandra Fuentes Cervantes
Actividad 8: Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	De conformidad con lo señalado en la Circular DG/01/22, los sujetos deberán contar con los siguientes Instrumentos de control, actualizados 1. Cuadro General de Clasificación Archivística 2. Catálogo de Disposición Documental.	C. Adriana Venegas Robelo

Acción B: Capacitación y desarrollo en materia de archivos.

Objetivo: Establecer mecanismos con miras a la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite en Instituciones expertas en la materia, como el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública, 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: Investigar y gestionar la contratación de cursos en materia archivística.	Investigar y gestionar la contratación de cursos que ofrecen las instancias gubernamentales y privadas en materia de archivos y realizar lo pertinente 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.	C. Adriana Venegas Robelo
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 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
Actividad 1: Plan de Trabajo "Seguridad e integridad de los archivos institucionales".	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. 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": 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.	Mtro. Ernesto Leyva Galindo

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 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.	Mtro. Ernesto Leyva Galindo
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.	Mtro. Ernesto Leyva Galindo C. Alejandra Fuentes Cervantes
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.	Mtro. Ernesto Leyva Galindo
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.	Mtro. Ernesto Leyva Galindo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES	No.	ACTIVIDADES	2022											
			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.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	8	Actualizar Instrumentos de Control y Consulta Archivística	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
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".			■	■	■			■	■			
D	1	Realizar el inventario, valoración y captura de las cajas de Archivo de Concentración.	■		■	■	■	■	■		■	■	■	
	2	Administración de expedientes de archivo.		■						■				

ACCIONES	No.	ACTIVIDADES	2022											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	3	Transferencias (Procedimiento)												
	4	Calendario de Transferencias.												

CALENDARIO ANUAL DE TRANSFERENCIAS Y BAJAS DOCUMENTALES 2022													
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 lo establecido en 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.												

CALENDARIO ANUAL DE TRANSFERENCIAS Y BAJAS DOCUMENTALES 2022												
Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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.												

Elaboró

LIC. MARCELA DÍAZ NAVA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos

Publicación 28 de enero de 2022