**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

**2021**

# Control de versiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de cambios** | **Elaboró** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Contenido**

1. **ELEMENTOS DEL PROGRAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Marco de referencia……..………………………………………………………** | **3** |
| **2.** | **Justificación…………..………………………………………………………….** | **5** |
| **3.** | **Objetivos……………………..……………………………………………………** | **7** |
| **4.** | **Planeación………………………………………………………………………**   * **4.1 Requisitos………………………………………………………………...8** * **4.2 Alcance, entregables, actividades……………………….…….10** * **4.3 Recursos…………………………………………………………..12** * **4.4 Tiempo de implementación…………………………………….15** | **8** |
| **II.** | **ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA……………………………………..17**   * **1. Planificación de las comunicaciones………………………….17** * **2. Planificar la gestión de riesgos…………………………………19** |  |
| **III.** | **MARCO NORMATIVO……………..……………………………………………** | **24** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **27** |

1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

# MARCO DE REFERENECIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico como herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos del Instituto, señala los elementos y requerimientos necesarios en el marco del proceso administrativo a fin de materializar los objetivos y las metas de la Coordinación de Archivos Institucionales a corto, mediano y largo plazo.

Con base en los criterios para la elaboración del Plan Anual de desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación este documento cubre tres niveles:

Nivel Estructural.- Define la estructura orgánica de la Coordinación de Archivos Institucionales, plantea la infraestructura, espacio, instalaciones y equipo necesario para el resguardo adecuado del archivo de Concentración y archivo Histórico,

Nivel Documental.- Contempla la actualización y difusión de los Instrumentos de control y consulta archivística, la formalización y difusión del manual de procedimientos, la elaboración y formalización de los Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

Nivel Normativo.- Instruye la obligación de la Coordinación de Archivos Institucionales para el cumplimiento de las normatividad vigente en materia de archivos y con ello facilitar el acceso a la información.

De lo anterior se despliega el establecimiento de lo siguiente:

Área reguladora y normativa:

* Coordinación de Archivos Institucionales

Áreas operativas:

Son las unidades que intervienen en el ciclo vital de los documentos administrando cada uno de los archivos.

* Unidad de Correspondencia
* Archivo de trámite
* Archivo de concentración
* Archivo Histórico

**Problemática del INCMNSZ**

En el año 2011, el espacio designado para el archivo clínico fue concebido para ser compartido con el archivo de concentración; esto porque el resultado esperado del nuevo expediente clínico electrónico, era la disminución de la generación de documentos físicos, lo que no ocurrió debido a que el sistema del expediente clínico no se encuentra funcionando al 100%. Por ello, es indispensable contar con el espacio suficiente para el resguardo del acervo institucional para su etapa semi-activa (archivo de concentración) y desde luego para la no activa (archivo histórico); el cual deberá cumplir con las condiciones adecuadas para la preservación de los documentos.

Año con año se realizan actividades para el cumplimiento de la normatividad como la designación de Responsables de Archivo de Trámite, otorgamiento de asesorías y capacitación a los titulares de unidades administrativas, Rat’s y personal que con motivo de sus funciones genere, reciba y/o resguarde documentación. En 2021 se propondrán las alternativas para la capacitación a distancia, buscando la solución a la falta de herramientas necesarias para este fin, ya que no todo el personal que requiere de la capacitación en la materia cuenta con el equipo para recibirla por ese medio.

En especial este año con motivo de la contingencia sanitaria que atraviesa el país, es importante señalar que la información que se genera en torno a la atención de pacientes contagiados de COVID-19 se realizara la valoración documental que se determinará con valor histórico.

# JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo archivístico ayuda a determinar las fases para su ejecución, marcando las pautas y priorizando cada una de las actividades que se llevarán a cabo para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística ya que son herramientas indispensables para efectuar la correcta clasificación de los expedientes, la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite, la Clasificación de los expedientes y la sistematización de la administración de archivos.

Beneficios

A corto plazo:

* Sensibilización de los titulares de cada unidad administrativa para contar con el respaldo necesario en el ejercicio de las funciones del RAT.
* Difundir los procedimientos para los responsables de archivo de trámite.
* Contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados para efectuar su difusión y proporcionar la capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de Gestión documental; derivado de la aprobación del Catálogo de Disposición Documental, es indispensable que los RAT de cada Unidad Administrativa del Instituto continúen recibiendo la asesoría y capacitación necesaria para su uso y aplicación.
* Contar con Responsables de Archivo de Trámite capacitados para realizar las funciones con motivo de su designación y que establece la Ley General de Archivos.

A mediano plazo:

* Generar una cultura del cuidado de la información, que los RAT de las unidades administrativas tengan certidumbre en el control de su información.
* Contar con la correcta integración y clasificación de los expedientes de acuerdo a los procesos institucionales
* Enriquecer el Sistema Informático CIDI para actualizar el inventario documental y realizar las transferencias primarias de acuerdo a la normatividad y el calendario de transferencias.
* Identificar las series documentales con valor histórico y realizar la valoración correspondiente para efectuar las transferencia secundarias

A largo plazo:

* Contar con el resguardo del acervo documental en las condiciones adecuadas en cumpliendo con la normatividad vigente.

Una vez clasificados y resguardados correctamente los expedientes de archivo el beneficio de mayor impacto será mejorar el tiempo de respuesta de las solicitudes de información recibidas a través de la Unidad de Transparencia.

# OBJETIVOS

GENERAL

* Homologar y normalizar los procesos de la gestión documental y a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos, desde que se producen hasta su destino final para mejorar la eficiencia de los procesos mediante la adopción de criterios normalizados y buenas prácticas archivísticas.

ESPECÍFICOS

* Asegurar el cumplimiento a la normatividad que aplica para la organización, conservación y resguardo de los Archivos Institucionales.
* Actualizar y difundir los instrumentos de control y consulta archivística para proporcionar la capacitación en materia de gestión documental adecuada a los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa.
* Contar con los expedientes debidamente clasificados de acuerdo a los procesos institucionales tanto en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
* Sistematizar la administración de los Archivos Institucionales a través de la actualización y extensión del sistema informático para la administración de archivos
* Realizar las transferencias Primarias procedentes para conformar el Archivo de Concentración en el espacio asignado para este fin, y cumpliendo con lo que establece la normatividad en materia de Archivos.

# 4. PLANEACIÓN

4.1 REQUISITOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades planificadas** | | **Requerimientos y/o insumos** | **Responsable** |
| 1 | Actualización y/o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite designados por el titular de en cada unidad administrativa | -Oficio de solicitud de designación y o ratificación  -Formato de Designación del personal como Responsable de Archivo de Trámite. | Coordinadora de Archivos Institucionales  Titular de la Unidad Administrativa |
| 2 | Registro o actualización de los Responsables de Archivo de Trámite en la base de datos, así como claves usuario en el sistema CIDI | -Formato de Designación de Responsable de Archivo de Trámite (RAT) debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa y el RAT designado | Titular de la Unidad Administrativa  Coordinadora de Archivos Institucionales |
| 3 | Difusión de procedimientos a Responsables de Archivo de Trámite | -Manual de Procedimientos | Coordinadora de Archivos Institucionales |
| 4 | Gestionar un espacio adecuado, suficiente y definitivo para el resguardo del archivo de concentración y archivo histórico del Instituto | -Oficio de solicitud de espacio en el edificio que se encuentra en proceso de construcción. | Coordinadora de Archivos Institucionales |
| 5 | Presentación de propuesta y sensibilización al Director General del Instituto y Directores de Área | -Oficio de solicitud para integrar la propuesta de la Coordinación de Archivos Institucionales en la sesión de COTAP | Coordinadora de Archivos Institucionales |
| 6 | Actualizar el Catálogo de Disposición Documental | -Asesoría y/o acompañamiento por parte del Archivo General de la Nación.  -Aprobación del Comité de Transparencia para su envío al Archivo General de la Nación. | -Coordinadora de Archivos Institucionales  -Responsable de Archivo de Concentración  -Responsables de Archivo de Trámite |
| 7 | Difundir la actualización del Catálogo de Disposición Documental | -Catálogo de Disposición Documental  -Dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental | Coordinadora de Archivos Institucionales |
| 8 | Actualizar el Inventario Documental. | -Sistema CIDI, alta de expedientes clasificados | -Responsables de Archivo de Trámite  -Responsable de Archivo de Concentración  . |
| 9 | Actualizar la Guía Simple de Archivos. | Inventario Documental actualizado | Responsable de Archivo de Concentración  Responsables de Archivo de Trámite |
| 10 | Programa de capacitación y/o asesoría continua para el personal responsable del archivo de trámite. | -Diseño del programa de capacitación y/o asesoría continua  -Elaborar Calendario  -Temario de los Cursos de capacitación (en su caso) | Coordinación de Archivos Institucionales |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades planificadas** | | **Requerimientos y/o insumos** | **Responsable** |
| 11 | Solicitar el apoyo del departamento de reclutamiento, selección y capacitación para proporcionar el curso. | -Confirmación del apoyo, días sugeridos y espacio para impartir el curso. | Titular del Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de personal. |
| 12 | Impartir la capacitación al personal Responsable de Archivos de Trámite. | -Presentación  -Aula  -Equipo informático y acceso a internet  -Cuadernillos con información (Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos)  -Material fotocopiado para práctica de integración y clasificación de expedientes. | Coordinadora de Archivos Institucionales |
| 13 | Entregar constancias a los RAT’s capacitados | -Constancia firmada por el Director de Administración, el Subdirector de Recursos Humanos y el instructor. | -Departamento de Reclutamiento, selección y Capacitación de Personal. |
| 14 | Identificar series documentales con valor histórico y someter a valoración para transferencia secundaria | -Catálogo de Disposición Documental  -Dictamen-de valoración documental. | -Coordinación de Archivos Institucionales -Grupo interdisciplinario |
| 15 | Actualizar y/o enriquecer el sistema informático de administración de archivos | -Catálogo de disposición documental  -Carga del sistema en la web institucional.  -Coordinar la captura de la información en el sistema | -Coordinadora de Archivos Institucionales  - |
| 16 | Continuar con el seguimiento a la implementación del sistema | -Revisión de captura de información en el sistema  -Reporte de número de expedientes registrados en el sistema | -Coordinadora de Archivos Institucionales |
| 17 | Otorgar asesorías inmediatas al personal Responsable del Archivo de Trámite. | -Minutas de reuniones de trabajo y/o asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite | -Coordinadora de Archivos Institucionales  -Responsable de Archivo de Concentración |
| 18 | Realizar la revisión y evaluación del archivo de trámite en las unidades administrativas | -Sistema CIDI -Inventarios documentales -Expedientes | -Coordinadora de Archivos Institucionales |

4.2 ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES

El presente Programa Anual de Desarrollo archivístico considera trabajar con las Unidades Administrativas disponibles de la institución en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de manera bilateral proporcionando la capacitación necesaria a los Responsables de Archivo de trámite designados en cada Unidad para el desempeño de sus funciones, así mismo, efectuar la difusión de los Instrumentos de control y consulta archivística y capacitar a los RAT disponibles para el uso y aplicación correcto de éstos. Se hace mención de la disponibilidad de unidades administrativas y sus responsables, tomando en cuenta que existen unidades con personal que se encuentra en resguardo con motivo de la contingencia sanitaria.

No obstante, en la capacitación que se otorga a los titulares y RAT’s de las unidades se enfatiza la obligatoriedad de la adecuada organización y conservación de los archivos ya que es el punto de partida para la transparencia y el acceso a la información.

Al lograr que se realice la adecuada clasificación de los expedientes en cada uno de los archivos de trámite permitirá valorar la información de manera que se podrá identificar qué documentos deben de conservarse y cuáles no, posterior a ello realizar los trámites para la baja documental correspondiente y liberar los espacios con base en la normatividad vigente. En dicha labor se considera la información, administrativa, legal, contable-fiscal, ya sea pública, confidencial y/o reservada.

La disposición de cada uno de los RAT cada vez es mayor y se espera que se vea reflejado para cumplimiento de que establece la Ley General de Archivos y demás disposiciones vigentes en la materia.

Se mantendrá relación con organismos externos como es el Archivo General de la Nación (AGN), Institutos Nacionales de Salud y hospitales de Alta Especialidad, Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Órgano Interno de Control en el Instituto (OIC) en su caso.

4.3 RECURSOS

4.3.1 Recursos Humanos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD** | **PUESTO** | **PERSONA ASIGNADA/ JORNADA LABORAL** |
| **-Cumplir con los procedimientos y dar cumplimiento a la normatividad vigente realizando las gestiones necesarias para este fin** | **Coordinadora de Archivos Institucionales** | **LCDA. ERIKA DESIRÉE RETIZ MÁRQUEZ** |
| 8:00 a 16:00 horas |
| **FUNCIÓN** | | **DESCRIPCIÓN** |
| -Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos;  -Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;  -Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;  -Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;  -Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;  -Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;  -Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;  -Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;  -Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico. | | Coordinar las actividades para el debido resguardo y conservación del acervo documental institucional, en apego al marco jurídico que regula a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD** | **PUESTO** | **PERSONA ASIGNADA/ JORNADA LABORAL** | |
| **-Administrar y dar seguimiento a la documentación semiactiva cumpliendo con la normatividad vigente.**  **-Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.** | **Responsable del Archivo de Concentración** | **LCDO. JUAN MANUEL RUELAS HIDALGO** | |
| 7:00 a 14:00 horas | |
| **FUNCIÓN** | | | **DESCRIPCIÓN** |
| -Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;  -Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;  -Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;  -Colaborar con el área Coordinadora de Archivos Institucionales en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.  -Participar con el área Coordinadora de Archivos Institucionales en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;  -Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos  -Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valor histórico, y que serán transferidas al archivo histórico  -Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;  -Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;  -Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, | | | -Resguardar el acervo documental, en su etapa semiactiva, para facilitar el acceso a la información a través de un adecuado control y seguimiento cumpliendo con la normatividad vigente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD** | **PUESTO** | **PERSONA ASIGNADA** | |
| **-Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos**  **-Mantener clasificada y resguardada la información de la Coordinación de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.** | **Secretaria** | **C. Guadalupe Escobar Peña** | |
| **7:00 a 14:00 horas** | |
| **FUNCIÓN** | | | **DESCRIPCIÓN** |
| -Integrar y organizar los expedientes que el área produzca, use y reciba;  -Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;  -Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;  -Colaborar con el área Coordinadora de Archivos Institucionales en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;  -Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área Coordinadora de Archivos Institucionales;  -Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración | | | -Apoyar al cumplimiento de las funciones de la Coordinación a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones de la misma. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD** | **PUESTO** | **PERSONA ASIGNADA** | |
| **-Controlar el servicio de entrega y recepción de la correspondencia de los usuarios del Instituto.**  **-Coordinar al personal operativo a su cargo de la unidad de Correspondencia.** | **Subcoordinador de la Unidad de Correspondencia** | **C. Giovanni Emmanuel Deveza Hernández** | |
| **8:00 a 16:00 horas** | |
| **FUNCIÓN** | | | **DESCRIPCIÓN** |
| -Recibir, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.  -Acudir a las oficinas de Servicio Postal Mexicano/Correos de México para recolectar la correspondencia del Instituto.  -Registrar los pagos realizados por los envíos de Servicio Postal Mexicano/Correos de México a fin de controlar el gasto generado por los mismos.  -Registrar en la base de datos la correspondencia recibida y entregada a sus destinatarios a fin de mantener un control de la misma.  -Registrar en la base de datos la correspondencia que envía el Instituto a los diferentes destinatarios a fin de mantener el control de los envíos y su rastreo en caso de alguna eventualidad.  -Registrar los avisos (llamadas y/o correos electrónicos) a las unidades administrativas que tengan correspondencia en la unidad de Correspondencia a fin de evidenciar las notificaciones a los destinatarios. | | | -Supervisar las actividades para la entrega y recepción de la correspondencia a los usuarios a través del sistema de control de gestión documental, con oportunidad, responsabilidad, honestidad y honradez |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABILIDAD** | **PUESTO** | **PERSONA ASIGNADA** | |
| **-Otorgar el servicio de recepción y recolección de la correspondencia de los usuarios del Instituto en la Unidad de Correspondencia**  **-Otorgar el servicio de entrega de la correspondencia y paquetería a los usuarios del Instituto en la Unidad de Correspondencia** | **Auxiliar de Unidad de Correspondencia** | **C. María Cristina Navarrete González** | |
| **7:00 a 15:00 horas** | |
| **FUNCIÓN** | | | **DESCRIPCIÓN** |
| -Realizar la recepción de la correspondencia recabada en el Servicio Postal Mexicano/Correos de México y entregada por el Responsable de Unidad de Correspondencia para su clasificación.  -Recibir la correspondencia entregada en la ventanilla de Unidad de Correspondencia de las diferentes instituciones, entidades y dependencias así como empresas de mensajería para su posterior entrega.  -Clasificar y registrar la correspondencia recibida para ser entregada a los usuarios.  -Recibir la correspondencia de las unidades administrativas para su envío por Servicio Postal Mexicano/Correos de México o servicios de mensajería comerciales.  -Llevar a cabo el pesaje de los envíos de la correspondencia a fin de determinar los montos a pagar. | | | Otorgar el servicio de entrega y recepción de la correspondencia a los usuarios internos y externos a través del sistema de control de gestión documental, con oportunidad, responsabilidad, honestidad y honradez. |

4.3.2 Recursos Materiales

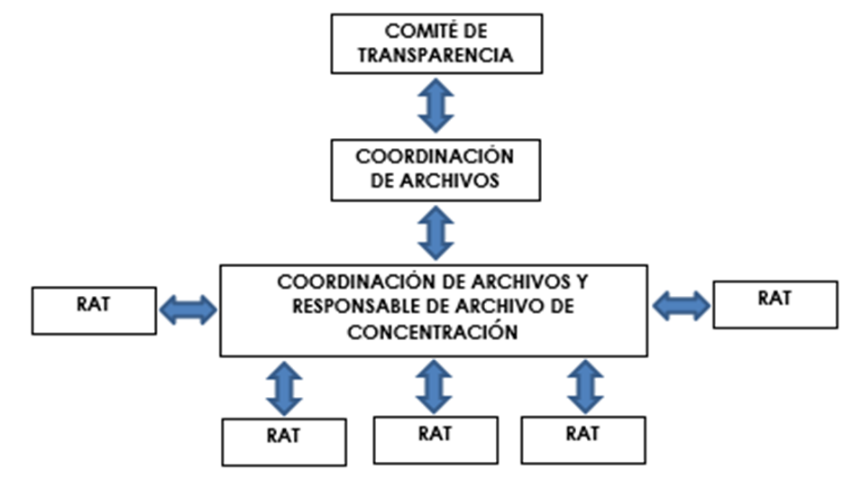
La Coordinación de Archivos Institucionales trabajará con los recursos materiales y financieros asignados para el ejercicio siendo integrados con el Programa Anual de Adquisiciones 2021

1. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) ante el Director General del Instituto, de conformidad con la Ley General de Archivos en su Artículo 28 fracción III, siendo publicado en la página Web del Instituto.

# PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre los Responsables de Archivo de Trámite y la Coordinación de Archivos Institucionales se llevará a cabo a través de las asesorías que se otorgan a cada una de las áreas en las que se generará una minuta describiendo las actividades realizadas, puntos que se trataron y los acuerdos, plasmando la firma y fecha compromiso de cada uno de estos, también se puede llevar a cabo vía telefónica o por correo electrónico del cual se dejará evidencia con la confirmación de recepción y lectura; no tendrá una periodicidad específica ya que las asesorías deberán otorgarse siempre que sean solicitadas.

La comunicación con el Comité de transparencia se realizará a través de las convocatorias y sesiones llevadas a cabo ya sean ordinarias o extraordinarias.

1.1 REPORTES DE AVANCES

En apego al artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos Institucionales elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y lo publicará en el portal del Instituto a más tardar el último día del mes de enero de 2022.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Cada cambio que se realice en el PADA deberá ser documentado así como las personas que lo requirieron y que intervinieron en este, las cuales son:

* Coordinadora de Archivos Institucionales
* Responsable de Archivo de Concentración
* Responsable de Archivo de Trámite
* Grupo Interdisciplinario

# Planificar la gestión de riesgos

1.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RIESGO** | **FACTORES** | **CONTROLES** | **ACCIONES** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** |
| **1**  **PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE** **CON INSUFICIENTE CAPACITACIÓN** | Personal responsable de Archivo de Trámite con insuficiente capacitación | -Curso de capacitación en organización y conservación de archivos  -Constancia de participación | 1.- Programa de capacitación y asesoría continua para el personal responsable del archivo de trámite.  2.- Envío del Programa de capacitación para la aprobación del titular del Departamento de Servicios Generales.  3.- Solicitar el apoyo del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación para proporcionar el curso.  4.- Recibir confirmación del apoyo, días sugeridos y lugar para el curso.  5.- Impartir la capacitación al personal responsable de archivos de trámite.  6.- Solicitar la entrega de constancia de participación del curso.  7.- Entrega de constancias al participante. | 1.- Programa de capacitación Minutas de trabajo  2.- Oficio o correo al que se adjunta programa de capacitación para autorización  3.- Oficio o correo por medio del que se solicita el apoyo al Depto. de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal  4.- Oficio o correo con el que da respuesta el Depto. de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal  5.- Listas de asistencia  6.- Relación de constancias que se otorgarán de acuerdo al formulario evaluación de conocimientos  7.- Acuse de recepción de constancias |
| Escaso apoyo directivo | -Oficio de designación de responsables de archivos de trámite  -Oficio de solicitud de necesidades para contar con espacios físicos para el resguardo de archivos | 1.- Elaboración de oficios para la designación de los responsables de archivos de trámite.  2.- Envió de los oficios a los titulares de las unidades administrativas para la designación.  3.- Recepción de las designaciones del personal como responsable de archivo de trámite.  4.- Registro o actualización en la base de datos de los responsables de archivo de trámite.  5.- Elaboración de oficio con las necesidades de espacios físicos para el resguardo de archivos.  6.- Entrega del oficio con las necesidades a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. | 1.-Oficio solicitud de designación de RAT  2.- Relación acuse de oficios entregados a los titulares de las unidades administrativas  3.- Formato Designación como Responsable de Archivo de Trámite  4.- Archivo excel y alta o actualización en el Sistema CIDI  5.- Oficio enviado al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.  6.- Acuse de oficio enviado al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Sistemas informático desactualizado | -Oficio de solicitud de sistema  -Sistema de control de expedientes (CIDI) | 1.- Evaluar el desarrollo e implementación del sistema de administración de archivos (CIDI).  2.- Solicitar las modificaciones del sistema.  3.- Asesorar en la captura de la información en el sistema.  4.- Informe de resultados correspondientes a los archivos institucionales. | 1.-Ingresar al sistema Cidi para alta, consulta, de registros, inventarios, etc  2.-Correo por medio del que se solicitan modificaciones al sistem  3.- Minuta se asesorías para alta de expedientes en el sistema CIDI  4.- Reporte usuarios con registros en el sistema CIDI |
|  | Mínimo interés por parte de los Responsables de Archivo de Trámite. | Oficio de designación de responsables de archivos de trámite | 1.- Visita a las unidades administrativas para validar el cumplimiento de la normatividad aplicable.  2.-Otorgar asesorías inmediatas al personal responsable del archivo de trámite.  3.- Elabora informe de las unidades administrativas que incumplen la normatividad a las autoridades correspondientes. | 1.-Formato para realizar la revisión de cumplimiento con la integración, etiquetado y clasificación de expediente  2.- Minutas de trabajo  3.- Oficio dirigido a los titulares de la unidades administrativas informando del incumplimiento |
| Instrumentos de consulta y control archivístico desactualizados | -Catalógo de disposición documental  -Guía de archivos  -Inventario general documental | 1.- Actualizar el cuadro general de clasificación archivística.  2.- Actualizar el catálogo de disposición documental.  3.- Actualizar la guía de archivos.  4.- Actualizar el Inventario documental.  5.- Solicitar al Comité de Transparencia la autorización de los instrumentos de control y consulta archivística.  6.- Solicitar al Archivo General de la Nación la dictaminación del Catálogo de disposición documental.  7.- Difusión de los instrumentos de control y consulta archivística a las unidades administrativas. | 1.-Correo electrónico por medio del que se envía CGCA al Archivo General de la Nación para visto bueno  2.- Minutas de trabajo con RAT's .  3.- Correo electrónico por medio del que se solicita el reporte a TICs  4.- Generar el Inventario documental del Sistema CIDI  5.- Correo electrónico en el que se solicita los miembros del Comité incluir la autorización del CADIDO en la sesión  6.- Acuse del oficio con el que se adjunta CADIDO para la validación al AGN.  7.- Circular y relación de acuse donde se informa a las unidades administrativas de la actualización del CADIDO |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RIESGO** | **FACTORES** | **CONTROLES** | **ACCIONES** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** |
| **2**  **ARCHIVOS INSTITUCIONALES RESGUARDADOS DE MANERA INCORRECTA** | Espacio insuficiente para el resguardo de los archivos | -Lineamientos para que el AGN dictamine baja documental  - Oficio de solicitud de baja al AGN  - Determinación de los metros lineales y distribución de áreas para la concentración de la información | 1. Solicitar la baja documental  2. Determinar los metros lineales del área para la concentración de la información.  3. Elaborar el análisis de disponibilidad de espacios para el resguardo. | 1.-Oficio de solicitud de baja documental al Archivo General de la Nación  2.- Correo electrónico en donde se dolicita apoyo al Departamento de Conservación y construcción par la medición y cálculo del espacio  3.- Croquis del espacio e inventarios de baja documental tramitados |
| Mobiliario insuficiente para el resguardo de los archivos | - Vale de resguardo de mobiliario y equipo  - Determinación de los metros lineales y distribución de áreas para la concentración de la información  - Oficio de solicitud de mobiliario | 1. Determinar los metros lineales del área para la concentración de la información.  2. Solicitar la inclusión del mobiliario y equipo en el programa de inversión. | 1.-Croquis del espacio  2.- Oficio dirigido al Departamento de Integración Programática y Evaluación adjuntando las necesidades de mobiliario |
| Condiciones de clima inadecuadas | - Bitácora de registro de la humedad  -Bitácora de registro de temperatura del área del área | 1. Registrar en la bitácora la humedad del ambiente en el área.  2. Registrar en la bitácora la temperatura del ambiente en el área. | 1.-Higrómetro y bitácora  2.- Termómetro y bitácora |

Cada cambio que se realice en el PADA deberá ser documentado así como las personas que lo requirieron y que intervinieron en este, las cuales son:

* Coordinadora de Archivos Institucionales
* Responsable de Archivo de Concentración
* Responsable de Archivo de Trámite

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de cambios** | **Elaboró** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, última reforma en el D.O.F. 29-01-2016

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976, última reforma en el D.O.F. 30-12-2015

Ley General de Salud. D.O.F. 07-02-1984, última reforma en el D.O.F. 12-11-2015

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-05-1986, última reforma en el D.O.F. 18-12-2015

Ley de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 26-05-2000, última reforma en el D.O.F. 27-01-2015

Ley General de Protección Civil. D.O.F. 06-06-2012, última reforma en el D.O.F. D.O.F.03-06-2014

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20-05-2004, última reforma en el D.O.F. D.O.F.07-12-2015

Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018 vigente a partir del 15-06-2019

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-12-1976, última reforma en el D.O.F. 30-12-2015

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 en el D.O.F. 02-06-2014

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-03-2002, última reforma en el D.O.F. 14-07-2014

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-01-2004

Reglamento de la Ley Federal de Archivos D.O.F. 13-05-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F.11-06-2003

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03/03/2016

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O.F. 18/08/1998.

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental D.O.F. 01/01/2014.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 3-07-2015

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos D.O.F. 3-07-15

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal D.O.F.16/03/2016

Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único D.O.F. 15/05/2017

**NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN ESPECÍFICO LA CORRESPONDIENTE A LOS OFICIOS CIRCULARES EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

• Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.

• Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.

• Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.

• Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.

• Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

• 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, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

• Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.

• Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.

• Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.

• Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área Coordinadora de Archivos Institucionales elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.

• Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.

• Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área Coordinadora de Archivos Institucionales.

• Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.

• Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.

• Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.

• Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.

• Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

• Oficio circular DG/241/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de las designaciones de los representantes oficiales, titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

• Oficio circular DG/242/2015 del 06 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del área Coordinadora de Archivos Institucionales.

• Oficio circular DG/001/2019 del 18 de febrero de 2019, Archivo General de la Nación, se informa la ampliación del plazo para la recepción del Catálogo de Disposición Documental y la suspensión de la recepción de trámites de baja documental.

• Oficio circular DG/335/2019 del 12 de noviembre de 2019, Archivo General de la Nación, se informa sobre el periodo para presentar el Catálogo de Disposición Documental y el calendario para el acompañamiento y talleres para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

• Oficio circular DG/350/2019 del 05 de diciembre de 2019, Archivo General de la Nación, recordatorio sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos

• Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

• Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23 y 27 Fracción III de la Ley General de Archivos, se somete a consideración del Director General, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 el 22 de enero de 2021.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** |  | **AUTORIZÓ** |
| **LCDA. ERIKA DESIRÉE RETIZ MÁRQUEZ** |  | **DR. DAVID KERSHENOBICH STALNIKOWITZ** |
| **COORDINADORA DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES** |  | **DIRECTOR GENERAL** |