

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Titular del Órgano Interno de Control

C.P. Fanny Mancera Jiménez




Titular de la Unidad de Transparencia

L.E. Agustín Arvizu Álvarez

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

C. Jeny Garnica Dorantes




 → 
1

CONTENIDO

1.- Marco de Referencia.....	3
2.- Justificación	3
3.- Objetivo General.....	6
4.- Objetivos Específicos.....	7
5.- Planeación.....	7
6.- Gestión de Riesgos.....	14
7.- Cronograma de Actividades	16
8.- Necesidades de Limpieza.....	17
9.- Necesidades de Equipamiento	18
10.- Glosario.....	18
11.- Bibliografía.....	20
12.- Normatividad	22

Handwritten signature

Handwritten signature

1.- MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Nacional de Pediatría por medio de la Coordinación de Archivos y con base en lo estipulado en la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de Enero de 2012, así como su reglamento, y demás disposiciones aplicables, que establecen como una obligatoriedad de las dependencias de Gobierno Federal presentar un *Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, basado en el folleto "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" emitidos en versión electrónica en julio de 2015 por el Archivo General de la Nación, el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

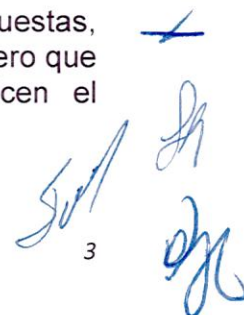
El PADA se constituye objetivos y acciones organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental seguir en el corto, mediano y largo plazo, se encamine al cumplimiento de la normatividad en la materia, permitiendo la mejora en el ejercicio de los archivos.

Por ello, se presenta al Comité de Transparencia de este Instituto el Plan de Desarrollo Archivístico 2019, el cual será el instrumento que permita llevar a cabo las funciones y atribuciones precisas, eficaces y factibles para la administración, organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos con la finalidad de brindar la información solicitada a los usuarios.

2.- JUSTIFICACIÓN

En el entendimiento que las obligaciones actuales de las autoridades archivísticas, en las que no se limitan a la consulta de documentos históricos resguardados en los acervos, sino que se refieren a la conservación de los testimonios y la descripción de los expedientes y documentos, la difusión de los fondos documentales y acciones archivísticas que requieren un trabajo especializado de organización:

- a) Los archivos documentales son el hilo conductor del derecho a la información interna y externa del Instituto Nacional de Pediatría.
- b) Reducir el uso de papel e incrementar la automatización, de respuestas, recepción y emisión de comunicados escritos, impresos o virtuales pero que registren en forma oficial el movimiento documental y garanticen el incremento de la eficiencia de los documentos.



3

c) Propiciar los medios para cumplir con ese derecho es parte de las garantías constitucionales emitidas por el artículo 6º de nuestra carta magna.

d) Los documentos son bienes nacionales de dominio público:

Todo documento, expediente, archivo físico o electrónico, videograbación o audio, son bienes de dominio público que deben ser resguardados.

Comete delito de ejercicio indebido de servicio público quien sustraiga, destruya, oculte o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentra bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo cargo o comisión.

En ese sentido el Área Coordinadora de Archivos con fundamento en la Ley Federal de Archivos se obliga a emitir un Plan Anual de Desarrollo Archivístico tal como es decretado en el Artículo 12 y sus siguientes fracciones:

I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; y

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

En cuanto a las acciones establecidas para la organización y conservación de archivos, se fundamentará en:

Art. 12 fracción II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;



Artículo 12 fracción V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;

Para la Automatización de los procesos archivísticos de la gestión documental que permita la administración, control y localización de la información se fundamentaran en:

Art. 12 fracción VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

3.- OBJETIVO GENERAL

Implementar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico que permita a las unidades de trámite y al archivo de concentración organizar, controlar, conservar y custodiar la documentación, aplicando criterios homologados conforme a la normatividad vigente aplicable en materia archivística.

Comprometidos a garantizar información disponible para la transparencia y rendición de cuentas acorde a las necesidades del Instituto, modernizando el sistema de transmisión de información y la efectividad en la consulta y la gestión de cada asunto que se trate.



Para la creación y/o actualización de los instrumentos archivísticos de control y de consulta, tales como:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios General, Transferencia y de Baja Documental
- Guía Simple de archivos

Se fundamentarán en:

Ley Federal de Archivos DOF. 23 de Enero de 2012:

Art. 12 fracción III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales;

- a) General,
- b) De transferencia; y
- c) De baja; y

IV. La guía simple de archivos.

La capacitación al personal Responsable de los Archivos de Trámite y demás personal interesado para el ejercicio de sus funciones se fundamentará en:





4.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Coordinación con los responsables de los archivos de trámite, refiriendo las diligencias que se realizan para tramitar recursos, comunicar instrucciones o información de interés para la mejora del cumplimiento de la normatividad establecida.

- ❖ Llevar a cabo las acciones necesarias para emprender la recuperación, organización y utilización de los espacios que ocupan los archivos institucionales.

- ❖ Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

- ❖ Identificar la Gestión Documental refiriéndose a todos los pasos necesarios para que la documentación que se genera facilite la comunicación y la gestión de los procesos de trabajo.

- ❖ Implementación de mecanismos que permitan la salvaguarda de documentos de interés para el tránsito de correspondencia, su conservación física o electrónica, pero sobre todo hacer más eficiente la respuesta que se da a ella en términos de las obligaciones institucionales.

5.- PLANEACIÓN

Las siguientes acciones que integran el Plan Anual de Desarrollo Archivístico son para el cumplimiento de las atribuciones precisas, eficaces y factibles hacia el mejoramiento continuo de la administración, organización, clasificación, conservación y custodia de los archivos, así como al cumplimiento a la normatividad vigente aplicable:

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]*

Procesos	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable	Meta
Revisión, actualización y seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y de consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).	<p>1.1 Analizar y determinar los valores primarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación a través de los inventarios documentales.</p> <p>1.2 Con esta valoración "primaria" se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales, así como sustentar las modificaciones por las áreas en el uso y la utilización del CADIDO, por las áreas del Instituto.</p> <p>1.3 Notificar al Archivo General de la Nación, de las modificaciones o no, si ese fuera el caso.</p> <p>1.4 Clasificar, conservar, controlar y custodiar la documentación generada del proceso.</p>	Levantamiento de información	Responsable del Archivo de Concentración con el Área Coordinadora de Archivos (esta coordinación será supervisada por el superior inmediato de cada área)	Actualización semestral del 100% de los inventarios documentales conforme a modificaciones de la Ley General de Archivos
Actualizar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC).	<p>2.1 Solicitar a través de oficio a los Titulares de las unidades administrativas que designen, ratifiquen y/o modifiquen a sus RATs con actualización cada 6 meses.</p> <p>2.2 Solicitar de manera anual al Director General la ratificación del Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>2.3 Alimentar la base de datos de control de Responsables del Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>2.4 Dar seguimiento a la actualización de RATs.</p> <p>2.5 Clasificar, conservar, controlar y custodiar la documentación generada del proceso.</p>	Elaboración de Nombramientos responsables de archivo de trámite	Titulares de las unidades Administrativas, responsable del Archivo de Concentración con el Área Coordinadora de Archivos (la coordinación entre el Archivo de Concentración y área Coordinadora de Archivos será supervisada por el superior inmediato de cada área)	Solicitar se ratifiquen o los nombramientos del 100% de los RATs y Capacitar a los RATs y superiores jerárquicos

[Handwritten signature and initials]



Procesos	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable	Meta
Elaboración y actualización de los inventarios (generales de trámite y concentración, de documentación primaria, de comprobación inmediata y de bajas documentales).	3.1 Identificar los documentos creados o recibidos por las áreas o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. (Inventarios documentales de trámite y concentración) 3.2 Identificar que los documentos sean comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, registro de correspondencia de entrada y salida, listas de asistencia, etc., que no sean documentos estructurados con relación a un asunto y que su vigencia administrativa sea inmediata o no más de un año. (Inventarios de documentación de comprobación administrativa inmediata)	Levantamiento de información en las áreas del INP	Responsable del Archivo de Concentración con el Área Coordinadora de Archivos (esta coordinación será supervisada por el superior inmediato de cada área)	Presentar el 100% de inventarios de documentación comprobación administrativa inmediata ante el Comité CONALITEG antes de la Desincorporación de Bienes de Vo.Bo. del Comité de Transparencia
	3.3 Realizar solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente, de acuerdo con el artículo 7 fracción XVII de la Ley. (Inventarios de Bajas Documentales)			
	3.4 Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.			
	3.5 Clasificar, conservar, controlar y custodiar la documentación generada del proceso.			

Procesos	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable	Meta
<p>Coordinar y dar continuidad a las transferencias primarias.</p>	<p>4.1 Repasará periódicamente los inventarios de la documentación transferida observando sus vigencias documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental. En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.</p> <p>4.2 Se adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros.</p> <p>4.3 Al momento de la recepción de los expedientes se realiza la supervisión de cada una de las cajas.</p> <p>4.4 Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística.</p> <p>4.5 Contar con espacios destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.</p> <p>4.6 Al concluir los plazos establecidos, las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, previa comunicación con el área generadora para su autorización.</p> <p>4.7 Clasificar, conservar, controlar y custodiar la documentación generada del proceso.</p>	<p>Verificar los inventarios de archivo de trámite para sensibilizar a las áreas a hacer sus transferencias</p>	<p>Responsable de Archivo Concentración con el Área Coordinadora de Archivos (esta coordinación será supervisada por el superior inmediato de cada área)</p>	<p>Supervisar el cumplimiento de vigencias documentales del 100% de los inventarios de la documentación transferida</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
X



Procesos		Actividades Planificadas		Requerimientos y/o insumos		Responsable		Meta	
5	Seguimiento al proceso de Donación a la CONALITEG	<p>5.1 Continuar con la sensibilización de las unidades generadoras para la separación de documentación en desuso, así como la de comprobación administrativa inmediata toda vez de que haya cumplido con su vigencia y sea susceptible a depurar.</p> <p>5.2 Apoyar en el acopio de la documentación que sea para depuración y pueda ser donada a la CONALITEG.</p> <p>5.3 Solicitar a la CONALITEG anualmente el retiro de la documentación a depurar y así dar cumplimiento al programa "Recicla para leer".</p> <p>5.4 Elaborar Actas, Entrega-Recepción del material a la CONALITEG y Acta interna de Desincorporación de Bienes.</p> <p>5.5 Clasificar, conservar, controlar y custodiar la documentación generada del proceso.</p>	Levantamiento de información	Responsable Archivo Concentración con el Área Coordinadora de Archivos (esta coordinación será supervisada por el superior inmediato de cada área)	Elaborar el Acta de donación gestionar autorización ante Comité desincorporación bienes, gestionar recolección de material susceptible a ser donado obtener el Acta entrega y recepción conforme convenio INI Programa recibimiento para CONALITEG				
6	Difusión y aplicación de la Ley General de Archivos a partir del segundo semestre del año en curso.	<p>6.1 Difusión interna de los procesos e instrumentos archivísticos a través de diversos medios tales como, gaceta institucional, recibo de pago, página web institucional, trípticos, entre otros.</p> <p>6.2 Actualización y creación en caso de ser necesario de los documentos electrónicos de la página institucional del INP en el rubro de Coordinación de archivos.</p> <p>6.3 Clasificar, conservar, controlar y custodiar la documentación generada del proceso.</p>	Adaptación de la normatividad en materia de archivos	Responsable Archivo Concentración con el Área Coordinadora de Archivos (esta coordinación será supervisada por el superior inmediato de cada área)	Difusión de normativa materia de archivos en Suplemento de La Gaceta y en Intranet del INP				

Procesos		Actividades Planificadas		Requerimientos y/o insumos		Responsable		Meta	
Elaboración y publicación de la Guía General de Archivos	7.1 Solicitar la elaboración de la Guía General de Archivos a todas las unidades administrativas del Instituto con apoyo de la Coordinación de archivos. 7.2 Dar seguimiento a la información entregada por las áreas para conformar la Guía General de Archivos. 7.3 Someter a validación el instrumento ante el Archivo General de la Nación. 7.4 Clasificar, conservar, controlar y custodiar la documentación generada del proceso.	Adaptación de los "Criterios para la elaboración de la Guía General de Archivos"	Responsable del Archivo Concentración en el Área Coordinadora de Archivos (esta coordinación será supervisada por el superior inmediato de cada área)	Valorar el 100% de los inventarios entregados Elaborar la Guía Publicar la Guía General de Archivos					
Seguimiento de los indicadores y cumplimiento de metas.	8.1 Incorporación a los programas transversales e institucionales para la programación de metas y compromisos	Levantamiento de información	Responsable del Área de Archivos	Actualización del PADA conforme a los programas publicados					
Diagnósticos documentales y asesorías especializadas. (Anexo 1)	9.1 Recibir y dar contestación por oficio a las solicitudes de las áreas para observar la situación actual de control y custodia de la documentación generada. 9.2 Acudir al área en la fecha y hora pactada e iniciar el cuestionario del diagnóstico y llenar el formato establecido. 9.3 Levantar la minuta de los puntos expuestos, los acuerdos tomados y las firmas correspondientes. 9.4 Levantar la minuta de los puntos expuestos, los acuerdos tomados y las firmas correspondientes. 9.5 Analizar la situación y entregar por escrito al área correspondiente un listado de recomendaciones para la mejora del control, administración y custodia de la documentación concentrada. 9.6 Clasificar, conservar, controlar y custodiar la documentación generada del proceso.	Estandarización de los formatos de control y de consulta así como la aplicación en las áreas	Responsable del Área de Archivos	Otorgar capacitación al 100% de las áreas que soliciten Integrar diagnósticos documentales conforme a procesos de las Direcciones de Área					



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2019
INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

Instituto Nacional de Pediatría
Dirección de Planeación
Departamento de Desempeño Orgánico
Área Coordinadora de Archivos

Procesos		Actividades Planificadas		Requerimientos y/o insumos		Responsable	Meta
10	Gestión administrativa de la Coordinación de Archivos	10.1	Informes de labores (Dirección de Planeación, Comité de Transparencia, Archivo General de la Nación).	Levantamiento de información	de	Responsable del Área de Archivos	Implementar estrategias para que el Sistema de Gestión Documental del INP cumpla con la normatividad y presentar informes semestrales de Gestión Administrativa de Coordinación de Archivos
		10.2	Elaboración, entrega de oficios, integración de expedientes/ carpetas, solicitudes de material de papelería y mobiliario para archivo y oficina.				
		10.3	Coordinación de reuniones.				
		10.4	Clasificar, conservar, controlar y custodiar la documentación generada del proceso.				
		10.5	Actualizar los integrantes del Grupo Interdisciplinario en el segundo semestre, conforme a las modificaciones de la Ley General de Archivos				
		10.6	Integrar calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario				






6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación de riesgos

Deberán identificarse amenazas que puedan afectar el desarrollo del Plan y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Se presentan los riesgos identificados, sus factores que los potencian y las acciones de control determinadas.

Número	Riesgo	Nivel de decisión de riesgo	Factor	Posibles efectos del riesgo	Acción de control
1	Recursos materiales suministrados de manera insuficiente	Estratégico / Directivo / Operativo	Reducción presupuestal de recursos fiscales	Que no se puedan ejecutar las acciones de preparación de expediente para transferencia primaria, impresión de reportes y organización de los espacios físicos de las áreas de archivo de concentración y de trámite	Gestionar apoyo económico
2	Acumulación de documental en el archivo de concentración Acumulación de documental en los archivos de trámite	Estratégico / Directivo / Operativo	Espacios físicos del archivo de concentración y de los archivos de trámite ocupados para otras actividades por diversas Unidades Administrativas	Falta de espacio en el archivo de concentración y los archivos de trámite al utilizarse la totalidad del espacio disponible actualmente	Gestionar que las diversas Unidades Administrativas liberen espacios en el archivo de concentración Promover la donación de documentación de comprobación administrativa inmediata a la CONALITEG Iniciar prueba piloto de un sistema institucional de gestión de oficios

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Número	Riesgo	Nivel de decisión de riesgo	Factor	Posibles efectos del riesgo	Acción de control
3	Presupuesto para capacitación otorgado de manera insuficiente	Estratégico / Directivo / Operativo	Reducción presupuestal de recursos fiscales	Personal desconoce el ciclo vital de los documentos y los instrumentos archivísticos de control y de consulta	Gestionar apoyo económico para que la Coordinadora de Archivos se capacite en el Archivo General de la Nación
4	Sistema de gestión documental en el INP no se lleva a cabo conforme a la normatividad vigente y de manera eficiente	Estratégico / Directivo / Operativo	Personal insuficiente para el área coordinadora de archivos Personal responsable de archivos de trámite se dedica a diversas actividades de índole administrativa Responsables de Unidades Administrativas capacitados deficientemente en el ciclo de vida de los documentos Desconocimiento de los procesos en el ciclo vital documental Movilidad constante de los responsables de archivo de trámite por instrucciones de los jefes inmediatos Presupuesto para capacitación otorgado de manera insuficiente	Documentación del INP en riesgo de control o pérdida Personal del Instituto no utiliza los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos Personal presenta resistencia al cambio, no interesado en participar en las capacitaciones y actividades programadas	Reuniones de sensibilización con los superiores jerárquicos de las Unidad Administrativa Actualizar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Realizar actividades de capacitación y sensibilización



7.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO	ENE RO	FEBRE RO	MAR ZO	ABR IL	MAY O	JUNI O	JULI O	AGOS TO	SEPTIEM BRE	OCTUB RE	NOVIEMB RE	DICIEMB RE
Revisión, actualización y seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y de consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).												
Actualizar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC).												
Elaboración y actualización de los inventarios documentales (generales de trámite y concentración, de transferencia primaria, de documentación de comprobación)												

8.- NECESIDADES DE LIMPIEZA

Como parte de las funciones que se deben realizar como Coordinadora de Archivos es solicitar a las áreas pertinentes las necesidades de limpieza así como de equipamiento. Por ello, y para que el archivo se conserve de manera óptima es necesario que se limpie, aspire y fumigue periódicamente con el propósito de detener de manera paulatina la presencia de agentes de deterioro tales como el polvo, los insectos y la aceleración de reacciones negativas en los químicos que conforman el papel.

CALENDARIO

ACTIVIDAD	MES	PERIODICIDAD
<i>Limpieza</i>	<i>Enero - Diciembre</i>	<i>2 veces por mes</i>
<i>Fumigación</i>	<i>Enero - Diciembre</i>	<i>1 vez por mes</i>
<i>Aspirado</i>	<i>Junio</i>	<i>1 vez por año</i>



administrativa inmediata y de bajas documentales).													
Coordinar y dar continuidad a las transferencias primarias.													
Seguimiento al proceso de Donación a la CONALITEG													
Difusión y aplicación de la Ley General de Archivos a partir del segundo semestre del año en curso.													
Elaboración y publicación de la Guía General de Archivos													
Seguimiento de los indicadores y cumplimiento de metas.													
Diagnósticos documentales y asesorías especializadas.													
Gestión Administrativa de la Coordinación de Archivos													

17



9.- NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO

Con la finalidad de cumplir de forma eficiente con las actividades de los procesos archivísticos así como la manipulación de documentos dentro de los archivos es indispensable contar con el siguiente material de manera permanente:

- Batas de trabajo (3 piezas talla grande)

ANUALMENTE:

- 8 Carpetas tipo resort (tamaño carta)
- Cubre bocas (3 cajas de 100 piezas)
- Guantes de látex (3 cajas con 100 piezas)
- Hojas de color (2 paquete de 100 hojas)

Se debe considerar en el Almacén General la existencia de hilo de algodón y agujas para todas áreas que cuenten con Archivo de trámite.

10.- GLOSARIO

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.



Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.


19 

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata: Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año y no son transferidos al Archivo de Concentración.

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.



Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

Ficha Técnica de Revaloración: Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación;

Guía General de Archivo: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

Inventario documental: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Trasferencia Documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

11.- BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-05- 2016. En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: [http:// www.gob.mx/agn#documentos](http://www.gob.mx/agn#documentos)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07- 2015. En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: [http:// www.gob.mx/agn#documentos](http://www.gob.mx/agn#documentos)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal .24 de agosto de 2012 Acuerdo: 2.3/10. En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: <http://www.gob.mx/agn#documentos>

CAMARA DE DIPUTADOS. Ley Federal de Archivos D.O.F. 12- 01-2012. En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

CAMARA DE DIPUTADOS. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015. En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

CAMARA DE DIPUTADOS. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. DOF 05-07-2010 En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

CAMARA DE DIPUTADOS. Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-01-2017. En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpdppso.htm>

CAMARA DE DIPUTADOS. Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09-05.2016. En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

CAMARA DE DIPUTADOS. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13/05/2014. En línea [Consultado el 11 de enero de 2017]. World Wide Web: <http://www.gob.mx/agn#documentos>

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único D.O.F. 15-05-2017. En línea [Consultado el 16 de mayo de 2017]. World Wide Web: http://www.dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5428446



12.- NORMATIVIDAD

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
D.O.F. 04-05- 2016

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 15-05-2017

Decreto del Instituto Nacional de Pediatría.
D.O.F. 01-08-1988

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional De Pediatría
Septiembre 2016

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 12- 01-2012

Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-05.2016 Última reforma 27-01-2017

Ley General de Salud
D.O.F. 07-02-1984 Última reforma D.O.F. 18-12-2007

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

Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
DOF: 26-01-2017

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

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
DOF 05-07-2010

Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control De Documentos
D.O.F. 03-07-2015

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
DOF: 13/05/2014

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Titular del Órgano Interno de Control

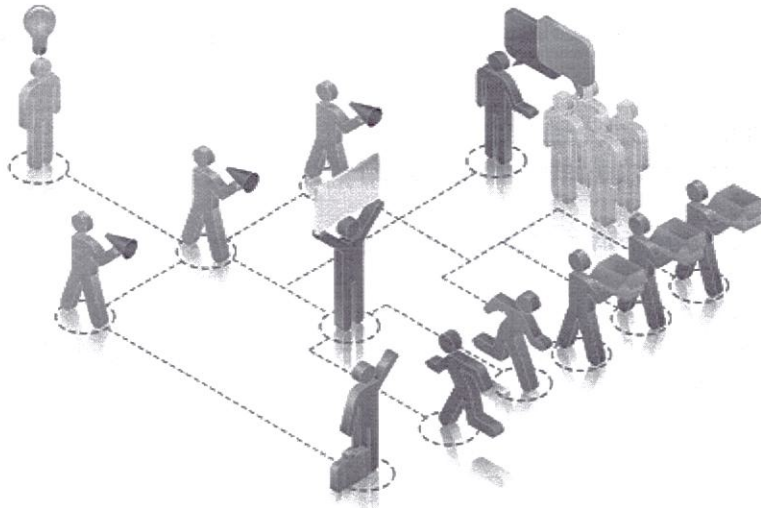
C.P. Fanny Mancera Jiménez

Titular de la Unidad de Transparencia

L.E. Agustín Arvizu Álvarez

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

C. Jeny Garnica Dorantes



Anexo 1

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

Objetivo

Búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental, además de planes de mejoramiento y de contingencia.

Dirigido a:

Los directores, medios mandos y responsables de la unidad de trámite de las oficinas administrativas, con ello se averiguó el nivel de conocimientos sobre técnicas y normas de archivo que posee el personal, y se recogen sus sugerencias y observaciones. Asimismo, se elabora una hoja de información archivística dirigida a los archivos con mayor concentración documental para conocer el nivel organizativo en que se encuentran.

Es necesario:

Observación directa de los ambientes donde se depositan los archivos, para ello se revisarán las oficinas administrativas, académicas y ambientes donde hubiese documentos (sótanos y azoteas).

Conocer los documentos de gestión o publicaciones para conocer la estructura organizacional, antigüedad y funciones de las dependencias examinadas (copias de manual de organización y funciones, reseñas históricas de su formación o memorias de autoridades).

FECHA: _____

HORA DE INICIO: _____

HORA DE TERMINO: _____

A) DATOS GENERALES.

1. Nombre y cargo del responsable del Archivo de Trámite:

2. Dirección a la que pertenece:

3. Departamento:

4. Teléfono:

5. Correo Electrónico:

6. Número de personas que trabajan en el archivo:

Nombre	Cargo	Personal de planta	Contrato por prestación servicios

7. Oficina de la cual depende el archivo:			
8. Marque con una x los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales			
Consulta:	<input type="checkbox"/>	N° promedio mensual:	
Asesoría:	<input type="checkbox"/>	N° promedio mensual:	
Fotocopia:	<input type="checkbox"/>	N° promedio mensual:	
Microfilm:	<input type="checkbox"/>	N° promedio mensual:	
Otro:	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?	N° promedio mensual:

B) DATOS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.

De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística:

9. Sección:

10. Series que utilizan:

Serie: _____
 Serie: _____
 Serie: _____
 Serie: _____
 Serie: _____

11. Método de ordenación:

12. Volumen documental:

[Handwritten signatures and marks]

13. Fechas extremas:

14. Tipos documentales:

Documentación de Comprobación administrativa inmediata

DESCRIPCION	VIGENCIA
<i>Ordenes de Servicio</i>	1 año
<i>Bitácoras</i>	1 año
<i>Copias de recibos</i>	1 año
<i>Pre consultas</i>	1 año
<i>Formatos de incidencias</i>	1 año
<i>Listados de consulta programada.</i>	1 año
<i>Préstamo de expedientes</i>	1 año
<i>Copias de oficios de conocimiento, minutarios</i>	1 año
<i>Copias de conocimiento</i>	1 año
<i>Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final.</i>	1 año
<i>Copia de vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material de oficina.</i>	1 año
<i>Registros de entrada y salida</i>	1 año
<i>Minutarios de correspondencia y formatos de volantes de turno préstamo de expedientes</i>	1 año



Otros:

15. Resguardan:

Originales: _____
Copias: _____
Ambos: _____

Motivo para conservar copias:

16. Vigencia documental:

Cumplida: _____

Por cumplir: _____

17. Descripción documental, Registro, Control: (Inventario general)

[Handwritten signatures and initials]
29
[Handwritten mark]

18. Avance de documentación trabajada para la transferencia primaria:

Carátulas de expedientes: _____

Etiquetas para cajas: _____

Etiquetas para pestañas: _____

Registro en el inventario de transferencia: _____

Foliación: _____

Cosido de expedientes: _____

Otros datos:

19. Cuentan con base de datos de la documentación resguardada (inventarios):

C) DATOS SOBRE LA UBICACIÓN, INSTALACIÓN.

20. Condiciones físicas:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes					
Techos					
Pisos					
Ventanas					
Puertas					






21.- Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial
Directa:		Fluorescentes N° de horas de exposición: ____
N° de horas de exposición:		
Indirecta:		Candescente N° de horas de exposición: ____ Otro ____ Cuál: _____ N° de horas de exposición: ____
N° de horas de exposición:		

22. Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas		N° extractores: ____ Tiempo diario de activación: ____
N° Claraboyas:		
N° Puertas:		Aire Acondicionado: ____ Tiempo diario de activación: ____
N° Rejillas:		

[Handwritten signatures and initials]

Otro: _____ ¿Cuál? _____	Otro: _____ ¿Cuál? _____ Tiempo Diario activación: _____
-----------------------------	--

23. Temperatura:

Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito:

SI___ NO___

Cuáles:

Evaluación

	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTOS POSIBLES	PUNTOS ALCANZADOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			






D) OBSERVACIONES.

Firma del responsable del Área a la que se aplicó el diagnóstico documental

Firma del responsable del Área Coordinadora de Archivos

[Handwritten signatures]

38

X

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Titular del Órgano Interno de Control


C.P. Fanny Mancera Jiménez

Titular de la Unidad de Transparencia


L.E. Agustín Arvizu Álvarez

Responsable del Área Coordinadora de Archivos


C. Jeny Garnica Dorantes