



Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024



2025
Año de
La Mujer
Indígena



ÍNDICE

Página

1. Informe Anual de Cumplimiento	3
Presentación	3
Marco Jurídico	3
Justificación	3
Objetivos	4
Planeación	4
Requisitos	4
Alcance	5
2. Actividades y resultados	5





Informe Anual de Cumplimiento

Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual [de desarrollo archivístico] y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*; la Coordinación de Archivos Institucionales del INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN (INCMNSZ) presenta el presente informe anual, instrumento que señala los logros obtenidos, en materia de archivo, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Marco Jurídico

Artículo 26 de la Ley General de Archivos, DOF 15-06-2018.

Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico además de las actividades que anualmente se llevan a cabo y que dan cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos, señala las que habrán de realizarse para atender las áreas de oportunidad que se han identificado al realizar la revisión del Inventario documental, de manera que los usuarios, efectúen la correcta clasificación y descripción de los expedientes de archivo

- Lograr la correcta integración, clasificación, descripción y resguardo adecuado de los expedientes de archivo que conforman el inventario documental.
- Liberar espacios efectuando la eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)



- Realizar los trámites de baja documental pendientes conforme a los “Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos” (D.O.F. 12/10/2020).
- Coordinar la presentación de la actualización del Sistema Informático CIDI (Centro de Información Documental Institucional)

Objetivos

- Estructurar los archivos del Instituto en apego a la normatividad vigente, proporcionando capacitación y asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) que permita dar el tratamiento adecuado durante el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición documental.

Los objetivos particulares establecidos para el Plan en comento fueron:

- Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas sobre la importancia de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos como sujeto obligado.
- Continuar con la capacitación del personal que, en el ejercicio de sus funciones, reciba, produzca y resguarde documentos de archivo.
- Verificar que los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) lleven a cabo los procesos establecidos cumpliendo con la normatividad vigente.
- Concientizar a los Responsables de Archivo de Trámite las responsabilidades que implica su designación.
- Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

Requisitos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se elaboró con base en el documento *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, publicado por el Archivo General de la Nación (AGN); se hizo énfasis en la capacitación y asesoría logrando con ello despertar mayor interés y entendimiento en el quehacer archivístico. Así también,



Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2024 fue de aplicación obligatoria para los archivos de trámite de todas las unidades administrativas y el para el archivo de concentración del Instituto.

1. Actividades y Resultados.

ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
<p>1. Actualización y/o ratificación de responsables de Archivo de Trámite designados por el titular de las unidades administrativas</p>	<p>*Anualmente se emiten oficios con fundamento en el Artículo 21, fracción II, inciso b, Párrafo I de la Ley General de Archivos, para solicitar la designación y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, como resultado a lo anterior.</p> <p>Logros: Los titulares de: la Dirección General, las 9 Direcciones de Área y de las 11 Subdirecciones del Instituto, enviaron el formato correspondiente para dar cumplimiento a la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Investigación - Dirección de Nutrición - Dirección de Medicina - Dirección de Cirugía - Dirección de Enseñanza - Dirección de Cooperación Interinstitucional - Dirección de Administración - Dirección Planeación y Mejora de la Calidad - Dirección de Comunicación Institucional y Social 	<p>-Oficio de solicitud de designación y o ratificación</p> <p>-Formato de Designación del personal como Responsable de Archivo de Trámite.</p>



ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Investigación Clínica - Subdirección de Servicios Médicos - Subdirección de Servicios Paramédicos - Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico - Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica - Subdirección de Enfermería - Subdirección de Medicina Crítica - Subdirección de Recursos Humanos - Subdirección de Recursos Financieros - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales - Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 	





ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
2. Actualizar el Inventario Documental.	<p>*Con fundamento en el Artículo 30 Fracción II de la Ley General de Archivos las unidades administrativas realizaron la captura de alta de expedientes en el sistema Centro de Información Documental Institucional (CIDI) e identificaron sus expedientes con las etiquetas correspondientes, clasificados conforme al Catálogo de Disposición Documental 2018 (vigente)</p> <p>Logro: Se identificaron 64 áreas de las unidades administrativas (Direcciones y Subdirecciones) con inventarios al día Se sumaron 19,198 registros de expedientes activos que integran el Inventario documental 2024</p>	-Impresión y/o consulta en el Sistema CIDI, alta de expedientes clasificados
3. Actualización de la Guía de Archivos	* Se llevó a cabo la actualización de la Guía de archivo documental que establece el artículo 14 de la Ley General de Archivos	- Apoyo en Impresión y/o consulta en el Sistema CIDI, alta de expedientes clasificados
4. Actualización de los instrumentos de control archivístico:	<p>* La actualización del Catálogo de disposición documental y el Cuadro general de clasificación archivística se llevaría a cabo con fundamento en el Artículo 28 Fracción I de la Ley General de Archivos. Se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>-Actualización de Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas, las cuales se encuentran en proceso de revisión y aprobación del Grupo Interdisciplinario.</p>	-Archivo electrónico en formato word de las fichas técnicas de valoración





ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
<p>5, 6 y 8. Capacitación en materia de archivos</p>	<p>* Con fundamento en el Artículo 28 Fracción VII de la ley General de Archivos, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación en Materia de Archivos; se impartieron 5 cursos de “Organización y Conservación de Archivos” y 5 cursos de “Procesos en Archivo De Trámite y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)” a Responsables de Archivo de trámite y personal adscrito a las distintas unidades administrativas en forma presencial, siendo en total 119 participantes.</p> <p>Además, se impartió un curso de Introducción a la Ley General de Archivos, en el que participaron titulares de algunas unidades administrativas.</p> <p>Logro: Se advierte mayor interés en los participantes. Continuamos enviando invitación a las unidades que tienen poca participación en las actividades que corresponden a los archivos. Sin embargo, se continúa trabajando para reforzar la capacitación en las unidades administrativa. Así también se logró en conjunto con el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, otorgar los cursos como parte del Programa Anual de Capacitación del Instituto. La capacitación en materia de archivos ya forma parte del Programa Anual de Capacitación Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de asistencia. - Constancias



ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
<p>7. Reforzar la asesoría en las unidades administrativas</p>	<p>* Con fundamento en el Artículo 28 Fracción VI de la Ley General de Archivos, se otorgaron 8 asesorías a las áreas que se indican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 asesorías las áreas de la Dirección de Investigación - 1 asesoría a la Dirección de Nutrición y 6 a sus áreas - 1 asesoría a las áreas de la Dirección de Cirugía. - 5 asesorías a las áreas de la Dirección de Administración. <p>Logro: Las asesorías han sido solicitadas por personal que ha participado en los cursos, por lo que se va reforzando el conocimiento obtenido.</p> <p>Las asesorías personales han disminuido ya que se han otorgado vía telefónica, e incluso se han aclarado algunas dudas sencillas vía correo electrónico.</p>	<p>-Minutas de reuniones de trabajo y/o asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite, correo electrónico</p>





ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
9. Realizar el trámite de bajas documentales contables y administrativas	<p>* Se ingresaron 6 trámites de baja documental al Archivo General de la Nación: 5 contables y 1 administrativa</p> <p>Logro: Las bajas contables fueron ingresadas previamente a la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), quien emitió la autorización correspondiente</p>	- Oficio y cédula de autorización de la UCG

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN, se elaboró para publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, por el Área Coordinadora de Archivos.

LCDA. ERIKA DESIRÉE RETIZ MÁRQUEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES