



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

Handwritten signatures in blue ink.



ÍNDICE

Página

1. Informe Anual de Cumplimiento	3
Presentación	3
Marco Jurídico	3
Justificación	3
Objetivos	4
Planeación	5
Requisitos	5
Alcance	5
2. Actividades y resultados	6

[Handwritten signatures in blue ink]

Informe Anual de Cumplimiento

Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento al 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 2022.

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

Cumplir con la normatividad vigente Proporcionar la capacitación y asesoría suficiente a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) para que identifiquen un documento de archivo, efectúen la correcta integración y clasificación de expedientes de archivo, así como la elaboración de inventarios tanto de archivo de trámite como de transferencia primaria.

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.
- Capacitar al personal que, en el ejercicio de sus funciones, reciba, produzca y resguarde documentos de archivo.
- Asegurar el cumplimiento de las funciones de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) establecidas en 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 conforme a los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line, a checkmark, a scribble, and a loop.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

Planeación

La Coordinación de Archivos programó las actividades que anualmente se realizan con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las que se encuentran plasmadas en la Ley General de Archivos, por lo que son de atención prioritaria.

Requisitos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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.

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2023 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 las 10 Direcciones 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 Calidad - Dirección de Comunicación Institucional y Social - 	<p>-Oficio de solicitud de designación y o ratificación -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 	

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark





ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
<p>2. Gestionar un espacio adecuado, suficiente y definitivo para el resguardo del archivo de concentración y archivo histórico del Instituto</p>	<p>*Con fundamento en el Artículo 11 fracción VII, VIII y XI de la Ley General de Archivos se solicitó espacio para el archivo de concentración y archivo histórico. Se realizó el análisis físico y conteo de cajas y anaqueles del archivo concentración para hacer la solicitud con datos aproximados.</p>	<p>- Oficio</p>
<p>3. Actualizar del Inventario Documental.</p>	<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 53 áreas de las unidades administrativas (Direcciones y Subdirecciones) con inventarios al día Se sumaron 17,219 registros de expedientes activos que integran el Inventario documental 2023</p>	<p>-Impresión y/o consulta en el Sistema CIDI, alta de expedientes clasificados</p>

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
3. Actualización de Catálogo de disposición Documental	* La actualización del Catálogo de disposición documental se llevaría a cabo con fundamento en el Artículo 28 Fracción I de la Ley General de Archivos , sin embargo, no se realizaron actividades para la actualización del CADIDO.	-Catálogo de Disposición Documental 2018 -Dictamen de validación del Catálogo de Disposición Documental 2018
4. Capacitación en materia de archivos	* Con fundamento en el Artículo 28 Fracción VII de la ley General de Archivos , se impartieron 9 cursos de capacitación a Responsables de Archivo de trámite y personal adscrito a las distintas unidades administrativas en forma presencial, siendo en total 73 participantes. Logro: Se advierte mayor interés en los participantes. Se envió invitación a unidades específicas que no han participado en las actividades y no se obtuvo la participación por completo. Sin embargo, se continúa trabajando para reforzar la capacitación en las unidades administrativa.	- Listas de asistencia. - Constancias







ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
	<p>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>	
<p>5. Otorgar asesorías inmediatas al personal Responsable del Archivo de Trámite.</p>	<p>* Con fundamento en el Artículo 28 Fracción VI de la Ley General de Archivos, se otorgaron 31 asesorías a las áreas que se indican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 asesorías a las áreas de la Dirección de Investigación - 1 asesoría a la Dirección de Nutrición y 6 a sus áreas - 1 asesoría a un área de la Dirección de Medicina. - 9 asesorías a las áreas de la Dirección de Cirugía. - 6 asesorías a las áreas de la Dirección de Administración. - 1 asesoría a un área de la Dirección de Planeación y Control de la Calidad, <p>Logro: Derivado de los cursos impartidos, el personal que recibe, produce y resguarda documentación, ha mostrado mayor interés en llevar a cabo lo aprendido en los cursos. De acuerdo a las evaluaciones que aplica el área de Capacitación para el curso y el instructor, en general expresan un resultado satisfactorio.</p> <p>Se logró transmitir la importancia de conocer sobre la normatividad en materia de archivos, así como eliminar las malas prácticas</p>	<p>-Minutas de reuniones de trabajo y/o asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite</p>



ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
6. Actualizar y/o enriquecer el Sistema de Administración de Archivos Centro de Información Documental Institucional (CIDI)	<p>* Con fundamento en el Artículo 28 Fracción V de la Ley General de Archivos, se realizaron las últimas pruebas para la operación de la nueva versión del sistema CIDI con el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.</p> <p>Logro: Se otorgó capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite y usuarios autorizados de las la unidades Administrativas para la operación de la nueva versión del Sistema CIDI. Se concretó la implementación de la nueva versión del Sistema CIDI</p>	<p>- Correo solicitud de adecuaciones al Sistema CIDI.</p> <p>- Minutas.</p>

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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.


L.C. CARLOS ANDRÉS OSORIO PINEDA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

ELABORÓ: LCDA. ERIKA DESIRÉE RETIZ MÁRQUEZ

AUTORIZÓ: L.C. CARLOS ANDRÉS OSORIO PINEDA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES