



**INCMNSZ**

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

Coordinación de Archivos Institucionales

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

### Contenido

#### I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

I.1	Marco de referencia	3
I.2	Justificación	4
I.3	Objetivos	5
I.4	Planeación	6
	I.4.1 Requisitos	6
	I.4.2 Alcance, entregables, actividades	7
	I.4.3 Recursos	7
	I.4.3.1 Recursos humanos	7
	I.4.3.2 Recurso Materiales	10
	I.4.4 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades	11
	I.4.5 Anexo 1. Programa de Capacitación en Materia de Archivos	12

#### II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

II.1	Planificación de las comunicaciones	13
II.2	Planificar la gestión de riesgos	14

#### III. MARCO NORMATIVO

III.1	Control de Cambios	15
III.2	Autorización	16



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

### I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

#### I.1 Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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.

El Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) de acuerdo a lo que establecen los Artículos 11 fracción II y 21 de la Ley General de Archivo, y se conforma de la siguiente manera:

#### 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

Es importante señalar que los Responsables de la Coordinación de Archivos Institucionales y del Archivo de Concentración, han sido designados por el Director General del Instituto

Como parte de las funciones que deben realizar en conjunto de cada una de las unidades que conforman el SIA, y que se encuentran descritas en los artículos 28, 30 y 31 de la Ley General de Archivos; se elaboraron los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del que se cuenta con la validación emitida por el Archivo General de la Nación con fecha 25 de septiembre de 2018.



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

### I.2 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 da cumplimiento lo correspondiente al Informe de Gestión Gubernamental y Rendición de Cuentas en colaboración con las unidades administrativas. Así mismo, trabajar en las áreas de oportunidad que aún no han sido atendidas para lograr un

#### Beneficios

##### A corto plazo:

- 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 contables y administrativas en los términos emitidos por el Archivo General de la Nación mediante el Oficio -Circular No. DG/DDAN/002/2023

##### A mediano plazo:

- Liberar espacios para el resguardo adecuado del archivo de trámite y archivo de concentración.
- Identificar las series documentales con valor histórico y realizar la valoración correspondiente para efectuar las transferencias secundarias

##### A largo plazo:

- Contar con el espacio necesario para el resguardo del acervo documental en las condiciones adecuadas, en cumpliendo con la normatividad vigente.





**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

### I.3 OBJETIVOS

#### GENERAL

- 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.

#### ESPECÍFICOS

- 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)



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

### 1.4 PLANEACIÓN

#### 1.4.1 REQUISITOS

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Actualización y/o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite designados por el titular de cada unidad administrativa para su registro en el sistema CIDI	-Oficio de solicitud de designación y o ratificación -Formato de Designación de Responsable de Archivo de Trámite (RAT). -Formato de Designación de Responsable de Archivo de Trámite (RAT) debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa y el RAT designado	-Coordinador de Archivos Institucionales -Titular de la Unidad Administrativa
2	Actualizar el Inventario Documental.	-Sistema CIDI, alta de expedientes clasificados	-Coordinador e Archivos Institucionales -Responsables de Archivo de Trámite
3	Actualizar la Guía de Archivos.	-Inventario Documental actualizado	-Coordinador de Archivos Institucionales -Responsables de Archivo de Trámite
4	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	- Cuadro General de Clasificación Archivística - Catálogo de Disposición Documental - Fichas técnicas de series sustantivas	-Coordinador de Archivos Institucionales -Responsables de Archivo de Trámite
5	Programa de capacitación y/o asesoría continua para el personal responsable del archivo de trámite y personal que reciba, produzca y resguarde documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones.	-Diseño del programa de capacitación y/o asesoría continua -Elaborar Calendario -Temario de los Cursos de capacitación (en su caso)	-Coordinación de Archivos Institucionales
6	Impartir la capacitación y otorgar asesorías al personal Responsable de Archivos de Trámite y personal que reciba, produzca y resguarde documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones.	-Invitaciones, aula -Equipo informático y acceso a internet -Material fotocopiado para práctica de integración y clasificación de expedientes, y requisición de formatos	-Coordinador de Archivos Institucionales
7	Reforzar la asesoría en las unidades administrativas para contar con el alta de los expedientes en el Sistema CIDI al día y cumplir lo correspondiente a la entrega de Rendición de Cuentas y el Informe de Gestión Gubernamental	-Expedientes integrados y clasificados -Sistema CIDI	-Coordinador de Archivos Institucionales -Responsables de Archivo de Trámite
8	Capacitar y asesorar a las unidades administrativas en el trámite de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	-Inventario de baja documental para eliminación de Documentación Administrativa Inmediata -Solicitud para la revisión de inventario físico y documental y levantamiento de Acta circunstanciada	-Responsable de Archivo de Trámite -Órgano Interno de Control -Coordinador de Archivos Institucionales
9	Realizar el trámite de bajas documentales contables y administrativas	-Oficio solicitud de baja documental -Inventario de baja documental -Declaratoria de Valoración documental -Nota de valoración	-Responsable de Archivo de Concentración
10	Realizar la revisión y evaluación del archivo de trámite en las unidades administrativas	-Sistema CIDI -Inventarios documentales -Expedientes	-Coordinador de Archivos Institucionales



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

### I.4.2 ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES

El presente Programa Anual de Desarrollo archivístico señala la interacción con las unidades administrativas que incluyen la Dirección General, 9 Direcciones de Área, 11 Subdirecciones y las áreas que las conforman dentro del Instituto reafirmando la asesoría y capacitación con el fin que todo el personal que en el ejercicio de sus funciones reciba, produzca y resguarde documentación; identifique, integre, clasifique y describa cada uno de los expedientes como parte de su archivo de trámite. De conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística publicados para su consulta en la página web del Instituto con el siguiente vínculo electrónico <https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/controlarchivistico.html>

Se mantendrá relación y comunicación con instituciones externas 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), Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el ramo Salud en su caso.

### I.4.3 RECURSOS

#### I.4.3.1 Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA/ JORNADA LABORAL
-Realizar las actividades correspondientes de cada proceso y dar cumplimiento a la normatividad vigente realizando las gestiones necesarias para este fin	Director de Administración y Coordinador de Archivos Institucionales	L.C. CARLOS ANDRÉS OSORIO PINEDA
		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 de los Archivos de Trámite para continuar con la debida integración, clasificación y descripción, el Archivo de Concentración y el Archivo histórico para el adecuado resguardo y conservación del acervo documental institucional, en apego al marco jurídico que regula a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA/ JORNADA LABORAL
<ul style="list-style-type: none"><li>-Administrar y dar seguimiento a la documentación semiactiva cumpliendo con la normatividad vigente.</li><li>-Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.</li></ul>	Responsable del Archivo de Concentración	PAS. L.D. ALEJANDRO YAIR GUTIERREZ MALDONADO
		8:00 a 16:00 horas
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"><li>-Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li><li>-Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li><li>-Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li><li>-Colaborar con el área Coordinador de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</li><li>-Participar con el área Coordinador de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</li><li>-Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, los plazos de conservación tomando en consideración que no posean valores históricos</li><li>-Identificar los expedientes de las series documentales, que hayan cumplido con su vigencia documental y que cuenten con valor histórico, para ser transferidas al archivo histórico</li><li>-Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</li><li>-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;</li><li>-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 Instituto, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-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</li></ul>	





**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

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 material de archivos.	Asistente Administrativo	LIC. JESÚS BRANDON VICTORES
		8:00 a 15:00 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 Coordinador de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; -Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área Coordinador de archivos; -Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración		- Apoyar el 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
-Asistir al Responsable de Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivos Institucionales	Asistente Administrativo	C. HUMBERTO ZEPEDA MEJÍA
		8:00 a 16:00 horas
FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN
-Recibir las remesas de expedientes derivados de Transferencias primarias. -Asignar un espacio para los expedientes recibidos de las Transferencias primarias. -Mantener actualizada la información de la ubicación indicada en el inventario del Archivo de Concentración -Apoyar en la revisión de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata durante el proceso de eliminación		- Apoyar el cumplimiento de las funciones del Responsable de Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivos Institucionales a través de



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA
-Controlar el servicio de entrega y recepción de la correspondencia de los usuarios del Instituto.	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.	- 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.	

I.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, así como con los equipos que tiene asignados bajo su resguardo.



INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS MÉDICAS  
Y NUTRICIÓN  
SALVADOR ZUBIRÁN

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024**

**Coordinación de Archivos Institucionales**

4.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACION

4.4.1 Cronograma de actividades

2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1 Actualización y/o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite designados por el titular de en cada unidad administrativa para su registro en CIDI	Coordinador de Archivos Institucionales y Titular de la Unidad Administrativa												
2 Actualizar el Inventario Documental.	Responsables de Archivo Trámite y Coordinador de Archivos Institucionales												
3 Actualizar la Guía de Archivos.	Coordinador de Archivos Institucionales												
4 Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Coordinador de Archivos Institucionales												
5 Programa de capacitación y/o asesoría continua para el personal responsable del archivo de trámite y personal que reciba, produzca y resguarde documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones.	Coordinador de Archivos Institucionales												
6 Impartir la capacitación y otorgar asesorías al personal Responsable de Archivos de Trámite y personal que reciba, produzca y resguarde documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones	Coordinador de Archivos Institucionales												
7 Reforzar la asesoría en las unidades administrativas para contar con el alta de los expedientes en el Sistema CIDI al día y cumplir lo correspondiente a la entrega de Rendición de Cuentas y el Informe de Gstión Gubernamental	Responsables de Archivo de Trámite												
8 Capacitar y asesorar a las unidades administrativas en el trámite de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Responsable de Archivo de Concentración												
9 Realizar el trámite de bajas documentales contables y administrativas	Responsable de Archivo de Concentración												
10 Realizar la revisión y evaluación del archivo de trámite en las unidades administrativas	Coordinador de Archivos Institucionales												

ELABORO

LCDA. ERIKA DESIREE RETIZ MARQUEZ

AUTORIZO

L.C. CARLOS ANDRES OSORIO PINEDA  
DIRECTOR DE ADMNISTACION  
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

### ANEXO 1

#### PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

NOMBRE DEL CURSO	FECHAS	OBJETIVO	PERFIL DEL PARTICIPANTE
<b>ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS</b> 6 HORAS (3 SESIONES DE 2 HORAS)	MARZO ABRIL JUNIO AGOSTO	Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos para el adecuado tratamiento de los archivos, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicando buenas prácticas de organización y conservación hasta su disposición final	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personas Titulares de las Unidades Administrativas</li><li>- Personas Responsables de Archivo de Trámite (obligatorio)</li><li>- Servidora y servidor público que reciba, produzca, y/o resguarde documentación en el ejercicio de sus funciones</li></ul>
<b>PROCESOS EN ARCHIVO DE TRÁMITE</b> 4 HORAS (2 SESIONES DE 2 HORAS)	MARZO MAYO JULIO	Proporcionar a las personas participantes, los conocimientos necesarios para identificar los documentos de archivo, realizar la clasificación, descripción e identificación del expediente en apego a la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personas Responsables de Archivo de Trámite (obligatorio)**</li><li>- Servidora y servidor público que reciba, produzca, y/o resguarde documentación en el ejercicio de sus funciones</li></ul>
<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)</b> 3 HORAS (2 SESIONES DE 1 ½ HORAS)	ABRIL MAYO SEPTIEMBRE	Eliminar las malas prácticas por la acumulación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), a fin de liberar espacios en las unidades administrativas en apego a la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personas Responsables de Archivo de Trámite (obligatorio)</li><li>- Servidora y servidor público que reciba, produzca, y/o resguarde documentación en el ejercicio de sus funciones</li></ul>



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

### II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) 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.

#### II.1 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 tiene una periodicidad específica ya que las asesorías deben otorgarse siempre que sean solicitadas.

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

#### 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 2024.



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

### II.2 Planificar la gestión de riesgos

RIESGO	FACTORES	ACCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (ENTREGABLES)
<b>1</b> <b>EXPEDIENTES IDENTIFICADOS, CLASIFICADOS Y ERRÓNEAMENTE INTEGRADOS, DESCRITOS</b>	Producción innecesaria de documentos (explosión documental)	1.- Otorgar la asesoría o impartir curso de capacitación 2.- Recomendar a titulares y personal no imprimir correos electrónicos de circulares y/o información que no corresponde a sus funciones	1.- Minutas de trabajo / Constancia 2.- Circulares
	Insistencia en conservar documentos que no corresponden a las funciones o seguimiento por parte de las unidades administrativas	1.- Publicar infografía señalando las características de un documento de archivo y especificando que documentos no lo son	1.- Infografía 2.- Solicitud de publicación de infografía en medios electrónicos: página web y vía correo electrónico
<b>2</b> <b>PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CON INSUFICIENTE CAPACITACIÓN</b>	Rotación de personal designado como Responsable de Archivo de Trámite	1.- Programar capacitación y asesorías al personal designado. 2.- Propuesta de horarios para otorgar la capacitación/asesoría Entrega de constancias al participante. 3.- Otorgar la asesoría o impartir curso de capacitación	1.- Oficio o correo con el que se solicita/propone la asesoría 2. Confirmación de horario para reunión de trabajo para otorgar asesoría o curso de capacitación 3.- Minutas de trabajo / Constancia
	Instrumentos de consulta y control archivístico desactualizados	1.- Detección de necesidades en las unidades administrativas con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite 2.- Revisar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística con RAT's 3.- Revisar y actualizar el catálogo de disposición documental con RAT's 4.- Generar inventario documental general. 5.- Actualizar la guía de archivos.	1.- Minutas de trabajo con RAT's 2.- Minutas de trabajo con RAT's 3.- Minutas de trabajo con RAT's 4.- Oficio de solicitud a RAT's para la captura de expedientes en CIDI. 5.- Generar el Inventario documental del Sistema CIDI



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

RIESGO	FACTORES	ACCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
3  ESPACIO INSUFICIENTE PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Estatus de trámite de baja pendientes que han ingresados el Archivo General de la Nación en los años anteriores	1. Elaborar el trámite de destino final conforme a los lineamientos para que el AGN dictamine la baja documental.	1.-Oficio de solicitud de trámite de baja documental al Archivo General de la Nación.
	Conservación innecesaria de documentos que no corresponden a la función	1.-Otorgar asesoría a los RAT's para que identifiquen los documentos de archivo y efectúen su solicitud para a baja documental de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	1.- Minutas de trabajo con RAT's 2.- Inventario de baja documental de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

### MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018 vigente a partir del 15-06-2019, Capítulo V. De la planeación en materia archivística, Artículos 23, 24, 25 y Artículo 28 Fracción III
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, julio de 2015
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos Institucionales

### Control de Cambios

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA

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:

- Coordinador de Archivos
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsable de Archivo de Trámite



**INCMNSZ**

# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivos Institucionales

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23, y 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, se somete a consideración del Director General, Dr. José Sifuentes Osornio el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 el 30 de enero de 2024.

**AUTORIZÓ**

**DR. JOSÉ SIFUENTES OSORNIO**  
**DIRECTOR GENERAL**

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