



Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

1



2026
año de
**Margarita
Maza**

Av. Vasco de Quiroga No. 15, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, C.P. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, México. Tel: (55) 5487 0900 www.incmnsz.mx



ÍNDICE

Página

1. Informe Anual de Cumplimiento

3

Presentación

3

Marco Jurídico

3

Justificación

3

Objetivos

4

Requisitos

4

Alcance

5

2. Actividades y resultados

5

2



2026
año de
Margarita
Maza



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 informe anual, instrumento que señala los logros obtenidos, en materia de archivo, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

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 integración, clasificación, descripción y resguardo adecuado de los expedientes de archivo que conforman el inventario documental.
- 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

3





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) encargados del tratamiento adecuado durante el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final.

Los objetivos particulares establecidos para el Programa en comentario fueron:

- Reforzar la capacitación en materia de archivos, tanto a los Responsables de Archivo de Trámite, como a las personas servidoras públicas que reciban, produzcan y resguarden documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones.
- Revisar de forma periódica que los responsables de los archivos de trámite apliquen la teoría archivística
- 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 2025 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 parte normativa (manual de procedimientos, instrumentos archivísticos, bajas documentales contables y de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.)





Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2025 fue de aplicación obligatoria para los archivos de trámite de todas las unidades administrativas y para el archivo de concentración del Instituto.

1. Actividades y Resultados.

ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
1. Actualización y/o ratificación de responsables de Archivo de Trámite designados por el titular de las unidades administrativas	*Se emitieron 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. 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 - 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	-Oficio de solicitud de designación y o ratificación -Formato de Designación del personal como Responsable de Archivo de Trámite.





ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
	- 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	
2.Actualizar el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos Institucionales	Se realizaron modificaciones de acuerdo con la publicación del documento normativo <i>Manual de Procedimientos Archivísticos de la Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos</i> emitido por el Archivo General de la Nación publicado en el D.O.F. el 25 de julio de 2025. No se formalizó la actualización ya que se continúa realizando modificaciones con motivo del cambio de adscripción de la Coordinación de Archivos Institucionales al Departamento de Estadística y Archivos Institucionales.	-Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos





ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
3. Elaborar y revisar Fichas Técnicas de valoración documental de series sustantivas.	*Se llevó a cabo una mesa de trabajo con el personal de las áreas de la Dirección de Enseñanza para Revisión de series documentales de la Sección 3S Enseñanza	- Minuta de la mesa de trabajo
4. Actualización de los instrumentos de control archivístico:	* 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: -Mesas de trabajo de las unidades administrativas para la revisión y actualización de las Secciones: 3C Programación, Organización y Presupuestación, 5C Recursos Financieros, 8C Tecnologías y Servicios de la Información, 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas, 12C Transparencia y Acceso a la Información, y 3S Enseñanza - Logro: Actualización de Fichas técnicas de valoración documental de la sección 12C Transparencia y Acceso a la Información. -Actualización del Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. -Se ingresaron instrumentos de control archivístico al Archivo General de la Nación para su registro y validación.	-Archivo electrónico en formato word de las fichas técnicas de valoración -Minutas de mesas de trabajo -Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos -Oficio de ingreso de Instrumentos de control archivístico al Archivo General de la Nación para su registro y validación





ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
5. Impartir los cursos de 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.	* Con fundamento en el Artículo 28 Fracción VII de la ley General de Archivos, de acuerdo con el Programa Anual de Capacitación en Materia de Archivos; se impartieron 5 cursos de “Organización y Conservación de Archivos” a Responsables de Archivo de trámite y personal adscrito a las distintas unidades administrativas en forma presencial, siendo en total 52 participantes. Logro: Se advierte mayor interés en los participantes. Se continúa trabajando para medir el impacto de la capacitación impartida. 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.	- Listas de asistencia. - Constancias
6. Realizar trámites de baja documental	* No se realizaron trámites de baja documental, toda vez que el Archivo General de la Nación suspendió la recepción de dichos trámites con motivo de la implementación de una plataforma para este fin. *Se reingresaron solo 5 trámites de solicitud de baja contable, de acuerdo con el Oficio Circular DG/DDAN/002/2025: <i>Recepción de solicitudes de destino final correspondientes a la baja documental contable</i>, del 19 de septiembre de 2025	-Oficios de ingreso de trámite de baja documental al Archivo General de la Nación

8



ACTIVIDAD	ACCIONES Y LOGROS	EVIDENCIA
7. Brindar apoyo a las unidades administrativas para realizar el trámite de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Se brindó el apoyo a las áreas de diversas unidades administrativas para realizar la depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata, las cuales ya cuentan con el inventario correspondiente (relación simple) para convocar al personal de la Oficina de Representación y realizar la revisión y proceso para la baja	Inventarios o relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata.
8. Realizar la revisión y evaluación del archivo de trámite en las unidades administrativas	Se otorgó asesoría y dio seguimiento para reorganizar y reordenar el archivo de Infectología	Minutas de trabajo

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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
Soporte Administrativo C
Ejecutora del PADA 2025

Lcdo. Fermín Álvarez Hernández
Jefe del Departamento de Estadística y
Archivos Institucionales

