



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**
MANUEL VELASCO SUÁREZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICA 2021

**DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
OLGA MARTELL ALCANTARA**



ÍNDICE

PÁGINA

I.	Introducción	.....	2
1.	Marco de referencia	.....	3
2.	Justificación	.....	6
3.	Objetivo	.....	7
4.	Planeación	.....	8
4.1	Requisitos	.....	8
4.2	Alcance, entregables y actividades	.....	10
4.3	Tiempo de implementación. Cronograma de actividades	.....	12
II.	Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	.....	13
1.	Planificar las comunicaciones	.....	13
1.1	Reporte de avances	.....	15
1.2	Control de cambios	.....	15
2.	Planificar la gestión de riesgos	.....	16
2.1	Identificar el riesgo	.....	16
2.2	Control de riesgos	.....	17
III.	Normatividad	.....	18





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**
MANUEL VELASCO SUÁREZ

Introducción

El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez a través de la Coordinación de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)**, como eje vital para la organización, operación en el Instituto, el cual dará continuidad y optimización a los procesos archivísticos y a la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo de vida.

De conformidad con los Artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, dicho programa es el instrumento que defina las acciones mediante la realización de actividades específicas y alcanzables, que permita la óptima organización y preservación de los archivos institucionales.



1. Marco de referencia

El INNNMVS, es una dependencia que genera documentos derivados de su quehacer cotidiano, que van desde la investigación, enseñanza, atención médica, hasta la administración. Con la promulgación en el 2002 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), se ha dado cumplimiento a la obligación de resguardar dichos documentos a fin de atender una posible solicitud de información.

Por otra parte, es importante mencionar que la avanzada explosión documental que se originó a raíz del cumplimiento de la LFTAIPG y más recientemente con la expedición de la Ley General de Archivos en 18 actualmente se muestra un rezago institucional, lo anterior por una generalizada falta de personal, capacitación y de interés en los archivos por los servidores públicos que conforman el INNNMVS, aunado a lo anterior, se generó un cúmulo de documentos resguardados, aun cuando la normatividad que rige los periodos de conservación permiten la baja de los mismos, por lo que se ocupan espacios como bodegas destinadas para dicha guarda, que a su vez generan condiciones de riesgo, tanto para el personal del Instituto, como para la misma documentación, ya que se cuenta con cajas apiladas en gran altura, con temperaturas, iluminación, humedad y posibles agentes biológicos dañinos al papel.

En ese mismo sentido es preciso resaltar que desde el año 2016, se inició el programa para depurar el archivo del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, a fin de conservar y preservar la memoria institucional con fundamento en la LFTAIPG, el resultado de dicho programa ha sido insuficiente debido al excesivo volumen de documentación inactiva, sin embargo, es de resaltar que servirá de modelo para la conformación el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 2021.**

Finalmente, en la actualidad los trabajos en materia de archivo, dentro del Instituto se desarrollan en apego a los requerimientos que ha establecido el Ejecutivo Federal.



El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal. En ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas, así como acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y el acceso a la información.

El artículo 28 de dicha Ley señala las funciones de la Coordinación de Archivos:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA.
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración.
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.





Antecedentes

Desde que se aprobó la Ley Federal de Archivos en 2012, abrogada en junio de 2018 por la Ley General de Archivos, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística en la administración pública, aunque el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, inicio esta labor en relación a la organización de los archivos, por este motivo se designó al Coordinador de Archivos y se nombró a los responsables de archivo de trámite para cumplir con esta disposición e iniciar con las tareas que se mencionaban, y por lo consiguiente se ha cumplido de la mejor manera posible.

Problemática

- La rotación de los Responsables de Archivos de Trámite, y el desconocimiento en materia archivística, han generado retrasos en los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos.
- La falta de estructura de la Coordinación de Archivos, lo cual no permite detectar las áreas de oportunidad en los órganos operativos para un modelo de gestión documental
- No existen recursos para el acondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración.
- Para el desarrollo de programas de capacitación en temas de archivo no existen recursos.
- Falta de recursos para la automatización de un sistema de gestión documental como lo marca la Ley (se buscará una alternativa para implementar las tecnologías de la información)
- Las disposiciones dictadas por las autoridades sanitarias de la Ciudad de México para mitigar la propagación del virus SARS-CoV-2





2. Justificación

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en el Instituto para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, en el INNNMVS.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada: a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2021 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior del Instituto, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; actualizará el inventario general de expedientes; y permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 13.

Tomando en cuenta que la administración de un archivo, el PADA 2021 del Instituto contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la producción de un documento con una estructura lógica de cada fondo documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico, proceso denominado ciclo vital de un documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan; a mediano plazo (1 año y medio), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.





3. Objetivo general

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

Objetivos específicos

- ❖ Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- ❖ Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- ❖ Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.





4. Planeación

Es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

4.1 Requisitos

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsables
1	Actualizar los instrumentos Archivísticos (1ª Etapa) Inventario General y Guía Documental de Archivo.	Levantamiento de información	Responsables de archivo de trámite y área coordinadora de archivos.
2	Implementación del Programa de estandarización de expedientes.	Área coordinadora de archivos.	Responsables de archivo de trámite y área coordinadora de archivos y Órgano Interno de Control
3	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.	Nombramiento de los responsables de archivo de trámite.	Responsables de archivo de trámite y área coordinadora de archivos y Órgano Interno de Control.
4	Actualizar los instrumentos Archivísticos (2ª Etapa): CGCA y CADIDO	Estatuto Orgánico del INNN 11 de abril de 2019. Levantamiento de información	Área coordinadora de archivos, Responsables de archivo de trámite y Grupo Interdisciplinario.
5	Sistematizar los trámites de baja	Área coordinadora de archivos.	Grupo Interdisciplinario, responsables de archivo de trámite y área coordinadora de archivos.
6	Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	Presupuesto para material didáctico e incentivos. Ausencia de los responsables de Archivo de Trámite	Área coordinadora de archivos y Órgano Interno de Control.
7	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite en unidades administrativas.	Nombramiento de los responsables de archivo de trámite.	Titulares de Unidades Administrativas, y responsables de archivo de trámite, Área Coordinadora de Archivos y Órgano Interno de Control.





8	Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite.	Levantamiento de información.	Titulares de Área y responsables de archivo de trámite.
9	Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración.	Local que cumpla con las características técnicas adecuadas de iluminación, mobiliario y equipo.	Titular Sujeto Obligado y Área coordinadora de archivos





4.2 Alcance, entregables y actividades

ALCANCE ENTREGABLE	ACTIVIDADES	1 Actualizar los instrumentos Archivísticos (1ª Etapa)	2 Implementación del Programa de estandarización de expedientes	3 Dar seguimiento a la actualización de los responsables los archivos de trámite	4 Actualizar los instrumentos Archivísticos (2ª Etapa): CGCA y CADIDO	5 Sistematizar los trámites de baja	6 Establecer un programa de capacitación en materia archivística	7 Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite	8 Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite
PRODUCTO 1 Instrumentos de consulta actualizados	Actualizar los instrumentos de control y consulta Archivística	X							
SUBPRODUCTO 1.1 Inventario General		X							
SUBPRODUCTO 1.2 Guía Documental de Archivo		X							
SUBPRODUCTO 1.3 POT actualizado:	Actualización POT	X							
PRODUCTO 2 Programa de estandarización de expedientes	Implementar la capacitación para requisitos los formatos de control de documentos e identificación de expedientes tipo		X						
SUBPRODUCTO 2.1 Formatos de expediente entregados por las áreas			X						
PRODUCTO 3 Directorio de responsables de Archivo de Trámite	Actualización del directorio de los responsables de archivo de trámite Verificación trimestral en las áreas			X					
SUBPRODUCTO 3.1 Informe de avance de verificación				X					
PRODUCTO 4 Instrumentos de control y consulta	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística				X				
SUBPRODUCTO 4.1 CGCA					X				
SUBPRODUCTO 4.2 CADIDO						X			





PRODUCTO 5 Transferencias	De conformidad con el calendario de transferencia se cotejan en sitio los inventarios para su recepción en el Archivo de Concentración.						X		
SUBPRODUCTO 5.1 Calendario de Solicitud de bajas documentales (Sector Salud)							X		
SUBPRODUCTO 5.2 Inventarios validados	Revisar por parte del responsable del archivo de concentración las vigencias documentales, para solicitar el dictamen de la documentación ante la DSNA del AGN, dictamen publicado en el POT, reportar los metros lineales liberados						X		
SUBPRODUCTO 5.3 Solicitudes de baja documental							X		
SUBPRODUCTO 5.4 Dictamen AGN y acta CONALITEG							X		
SUBPRODUCTO 5.5 Publicación de trámite							X		
SUBPRODUCTO 6 Programa de capacitación								X	
SUBPRODUCTO 6.1 Directorio de responsables de archivo	Actualizar directorio de responsables de archivo							X	
PRODUCTO 7 Indicadores	Indicadores trimestrales y anuales								X
SUBPRODUCTO 7.1 Expedientes actualizados de archivos de trámite	Base de datos de expedientes activos clasificados (conforme al CADIDO) y total de expedientes por Archivo de Trámite								X
SUBPRODUCTO 7.2 Liberación de espacio en el Archivo de Concentración	Base de datos de expedientes en metros lineales y total de expedientes semiactivos en el Archivo de Concentración								X
PRODUCTO 8 Adaptación del Archivo de Concentración	Adaptar la iluminación necesaria								X





4.3 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualizar los instrumentos Archivísticos (1ª Etapa: Inventario General y Guía Documental de Archivo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementación del Programa de estandarización de expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar los instrumentos Archivísticos (2ª Etapa): CGCA y CADIDO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sistematizar los trámites de baja		X	X	X	X	X		X				
Establecer un programa de capacitación en materia archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración.										X	X	X





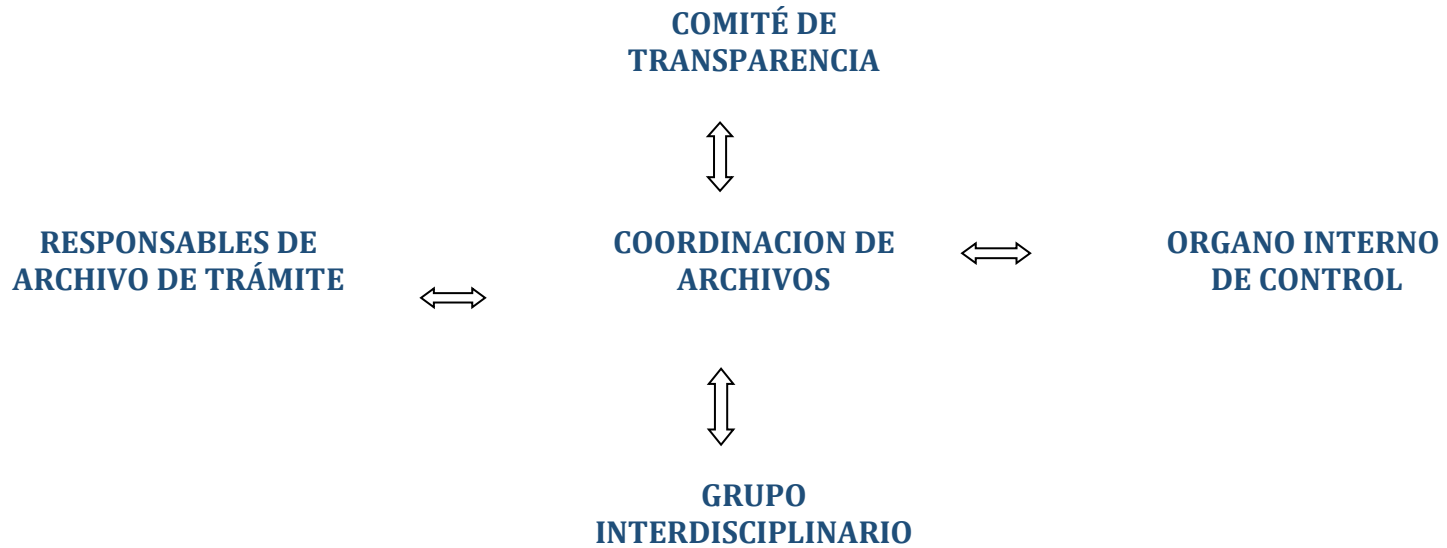
II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021) se someterá a consideración del Dr. Ángel Antonio Arauz Góngora Director General del Instituto, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del Instituto.

1. Planificar las comunicaciones

Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones

La Coordinación de archivos comunica a la persona designada por el Órgano Interno de Control y a los responsables del archivo de trámite los objetivos y las políticas institucionales.





	Información generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas institucionales	Coordinación de Archivos	E-mail, Comités Oficios, Reuniones, Actas	Permanente
Coordinación de Archivos	Presentación PADA e informes de seguimiento, informes para el POT	Director General Comité de Transparencia Responsable de Archivo de Trámite	E-mail, Oficios, Reuniones, Actas	Permanente
Archivo General de la Nación	Políticas, lineamientos, instructivos, criterios	Coordinación de Archivos	E-mail, Oficios, Reuniones	Permanente
Responsable de Archivo de Trámite	Inventarios, informes, capacitación, asesorías, auditorías y necesidades.	Coordinación de Archivos Responsables de archivos de trámite	E-mail, Reuniones, Oficios	Permanente
Grupo Interdisciplinario	Fortalecimiento de Archivos	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos	E-mail, Oficios, Reuniones, Minutas	Permanente
OIC	Solicitud de datos informados	Órgano Interno de control, Unidades Administrativas, Responsable de Archivo de Trámite, Coordinación de Archivos	E-mail, Oficios Reuniones, Minutas	Permanente



1.1 Reportes de avances

La Coordinación de Archivos publicará anualmente en la página del Instituto los avances de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1.2 Control de cambios

Objetivo

Conforme al reporte de avances, identificar en cada una de las etapas del PADA las áreas de oportunidad y aplicar mejoras preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificar el riesgo

Proyecto		Identificación del riesgo
1	Actualizar los instrumentos Archivísticos (1ª Etapa: Inventario General y Guía Documental de Archivo).	Falta de tiempo y personal
2	Implementación del Programa de estandarización de expedientes.	Continuidad en los procesos archivísticos.
3	Desarrollo de la Auditoria Archivística	Rotación de personal y no hay continuidad en los procesos archivísticos.
4	Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite	Documentación que integra el expediente fraccionada y expedientes mal integrados
5	Actualizar los instrumentos Archivísticos (2ª Etapa): CGCA y CADIDO	Continuidad en los procesos archivísticos.
6	Sistematizar los trámites de baja.	Acumulación de expedientes en el Archivo de Concentración.
7	Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	Desinformación en el manejo de archivos. Ausencia de participantes.
8	Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite.	Incumplimiento con los indicadores del PGCM.
9	Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración.	Falta de un espacio físico designado



2.2 Control de riesgos

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Actualizar los instrumentos Archivísticos (1ª Etapa) Inventario General y Guía Documental de Archivo)	Continuidad en los procesos archivísticos.	Organizar, describir y vincular los documentos de archivo
Implementación del Programa de estandarización de expedientes	Acumulación de expedientes en el Archivo de Trámite.	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y los estándares en la materia.
Desarrollo de la Auditoria Archivística	Rotación de personal y no hay continuidad en los procesos archivísticos.	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y los estándares en la materia
Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite	Falta de capacitación y administración del archivo	Instrumentar la elaboración de un inventario de archivos para conocer su ubicación, para definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos.
Actualizar los instrumentos Archivísticos (2ª Etapa): CGCA y CADIDO	Continuidad en los procesos archivísticos.	Organizar, describir y vincular los documentos de archivo.
Sistematizar los trámites de baja	Acumulación de expedientes en el Archivo de Concentración, por el desorden documental y falta de transparencia y rendición de cuentas	Elaboración de los inventarios para bajas documentales y transferencias
Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Desinformación en el manejo de archivos, ausencia de participantes.	Proporcionar elementos básicos para la organización y funcionamiento de los archivos, así como los conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo, registrarlos, describirlos y clasificarlos
Actualizar el inventario de expedientes concluidos y en trámite	Acumulación de expedientes en el Archivo de Trámite.	Inventario de uso múltiple para el control de expedientes activos y semiactivos.
Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración.	Falta de un responsable del archivo de concentración	Contratación de un responsable de archivo de concentración





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**
MANUEL VELASCO SUÁREZ

III. Normatividad

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley General de Bienes Nacionales

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Lineamientos de Protección de Datos Personales

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**
MANUEL VELASCO SUÁREZ

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.

Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

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.

Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA**
MANUEL VELASCO SUÁREZ

Ciudad de México a 15 de enero de 2021

APROBACION DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICA 2021



Dr. Angel Antonio Arauz Góngora
Director General



Olga Martell Alcántara
Coordinadora de Archivos

