



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

**Olga Martell Alcántara
Coordinadora de Archivos**

“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Coordinación de Archivos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, para el ejercicio 2019, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Interinstitucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Es importante señalar que la Ley General de Archivos no obliga a los sujetos Obligados a someter al Comité de Transparencia la validación del programa Anual, por lo tanto, no es necesario esperar a que esté el Órgano Colegiado en sesión, para presentar el PADA.

“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

INFORME

El Área Coordinadora de Archivos del INNNMVS, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

- a) Identificar y Clasificar conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2018, validado por el Archivo General de la Nación en agosto de 2018, vigente en el INNNMVS:
 - b) Retirar de las oficinas los documentos de comprobación administrativa inmediata acumulados.
 - c) Impulsar los procesos en los archivos de trámite.
- Responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivos.

Los resultados se presentan a continuación:

“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO
<p>1.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:</p> <p>a) Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación</p>	<p>Revisar los documentos actuales en conjunto con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, para realizar las modificaciones convenientes</p>	<p>Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>Mediante oficio, INNN-DD-DA-SRH-CA-014-2019 de fecha 7 de febrero de 2019 y para dar cumplimiento con el artículo Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal, me permito informar a usted que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado y aprobado por el Archivo General de la Nación, mediante oficio DSNA/1405/2018, de fecha 22 de agosto de 2018, indica que en cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, relativo al Catálogo de disposición documental, donde menciona que Procede su validación del INNNMVS, se indica que el CADIDO no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos para el ejercicio 2019.</p>

“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
<p>2.- Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p>Eliminación de documentos sin valor documental</p>	<p>Realizar el calendario de bajas documentales en colaboración de la Coordinación de Archivos</p>	<p>Coordinación de Archivos. Responsable de Archivo de Trámite (RAT), Órgano Interno de Control</p>	<p>Como parte del Programa Expurgo y Depuración, con el proyecto “Limpia tu espacio” implementado en el INNNMVS y con la finalidad de que las unidades administrativas revisen su documentación y elaboren los inventarios documentales respectivos, y al mismo tiempo se retiren documentos de comprobación administrativa inmediata, los tipos documentales están incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental, validado con fecha 22 de agosto de 2018 por parte del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se realizaron una donación de documentos de comprobación administrativa inmediata, la Comisión Nacional de Textos Gratuitos (CONALITEG), con un peso total de 3, 540 kilogramos equivalentes a 70.8 metros lineales de documentación, correspondiente a unidades administrativas productoras de los archivos de trámite.</p> <p>Dando inicio con el levantamiento de la respectiva acta administrativa con apoyo del Órgano Interno de Control y continuar con el trámite de donación de papel a la Comisión Nacional de Textos Gratuitos (CONALITEG), lo que permitirá seguir impulsando la consolidación de los sistemas institucionales de archivos como lo establecen las líneas de acción</p>

“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO
3.- Autorización de bajas documentales.	Contar con espacio para la nueva documentación que es enviada al archivo de concentración,	Identificar los inventarios documentales, que han cumplido con su vigencia y remitirlos a las unidades administrativas, para su Revisión de Inventarios Documentales junto con el AGN y en caso de aprobación el Archivo General de la Nación.	Responsable de los Archivos de Trámite (RAT) y Coordinación de Archivos	Se presentó a las unidades administrativas los ajustes a realizar para la autorización de bajas documentales, En cumplimiento del cuarto lineamiento, fracción IV des Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de julio de 2015. El Archivo General de la Nación, autorizo 8 bajas documentales, de expedientes que carecen de valores históricos, con un peso aproximado de 3, 840 kilogramos, equivalente a 76.8 metros lineales de documentación.

“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
<p>4.- Actualizar los inventarios generales por expediente.</p>	<p>Actualización de inventarios documentales generales por expediente</p>	<p>Se identificaron y registraron expedientes, mismos que se clasifican conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Responsables de Archivo de Trámite</p>	<p>Elaboración de inventarios documentales por año.</p>

“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
5.- Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Actualizar la Guía Simple de Archivos, indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística.	Se identificaron los expedientes activos clasificados	Coordinador de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Se actualizo la Guía Simple de Archivos, con información al 31 de diciembre de 2019. La Guía Simple de Archivos es el esquema general que describe las series documentales de los archivos de INNN, indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. Este documento representa uno de los instrumentos archivísticos que permite identificar la clasificación archivística de los documentos según el asunto que clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
6.- Publicar la Guía Simple de Archivos del INNNMVS	Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional.	Actualizar la página con el avance de cumplimiento y actualización de documentos.	Coordinación de Archivos	Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), se dio a conocerla la Guía Simple de Archivos, en los siguientes sitios electrónicos.

“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
<p>7.- Realizar la capacitación y brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.</p>	<p>Mantener al personal involucrado capacitado y actualizado en los temas básicos relacionados con la gestión de los archivos.</p>	<p>Gestionar y capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración en los siguientes temas: Capacitación: ✓ Gestión de correspondencia ✓ Administración de archivos de trámite ✓ Administración de archivo de concentración Asesorías ✓ Llenado de formatos ✓ Búsqueda de información ✓ Temas relacionados con los archivos</p>	<p>Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite</p>	<p>El área Coordinadora de Archivos impartió los cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos • Organización de Archivos y Programa de Expurgo y Depuración • Capacitando a 153 servidores públicos, en 14 sesiones

“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
<p>8.- Reporte de avances del “PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019“</p>	<p>Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional.</p>	<p>Actualizar las páginas del INAI e Institucional, con el avance de cumplimiento y actualización de documentos.</p>	<p>Coordinación de Archivos</p>	<p>Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)</p>