



"Ave de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS
ACTA DE LA DÉCIMASEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
ACA/GI/SO-12-2020

PARTICIPANTES

C.P. Fanny Mancera Jiménez
Titular del Órgano Interno de Control
en el Instituto Nacional de Pediatría

Lcdo. E. Agustín Arvizu Álvarez
Titular de la Dirección de Planeación

Ing. Misael T. Tovar Cruz
Titular de la Subdirección
de Tecnologías de la Información

Dr. Jesús Antonio Oria Hernández
Investigador en Ciencias Médicas,
Titular de la Subdirección de Investigación
Médica y Laboratorio de Bioquímica-
Genética,
Suplente Permanente,
en representación de la Dra. María Dolores
Correa Beltrán, Titular de la Dirección de
Investigación.

Lcda. T.S. María Adelaida Solís Angli
Jefa del Departamento de Gestión y
Control Administrativa,
Suplente Permanente,
en representación del Dr. José Nicolás
Reynés Manzur, Titular de la
Dirección de Enseñanza.

C.P. Raquel Ortiz Hernández
Jefa del Departamento de Gestión
de la Información,
y Responsable del Área Coordinadora
de Archivos.

Dra. Angélica Hernández Hernández
Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

Dra. María de la Luz Iracheta Gerez
Titular de la Subdirección de Consulta
Externa;
Invitada.

En representación de la Dra. Mercedes
Macías Parra, Titular de la Dirección Médica.

Lcda. María Magdalena López Simental
Jefa del Departamento de Archivo Clínico,
Invitada.

Profesional Técnico Contable Administrativo
Hortencia Trejo Galán
Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario
en Materia Archivística
del Instituto Nacional de Pediatría

C. Rocio Hermenegildo Pedraza
Responsable del Archivo de Trámite;
adscrita al Departamento de Gestión
de la Información;
Enlace de Capacitación;
Invitada.

C. María Cristina Guzmán Sánchez
Responsable de Archivo de Trámite;
adscrita a la Subdirección de
Investigación Médica;
Invitada.



"Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. Lista de Asistencia y Declaración de quórum.
2. Informar de los Acuerdos generados en la 10ª. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, respecto del Modelo de Gestión de Documentos (MGD).
3. Retomar el nombramiento y designar de manera oficial al Suplente Permanente (conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario).
4. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021).
5. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Calendario Anual 2021 de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

-----ACTA DE LA SESIÓN-----

En la Ciudad de México, siendo las once horas con seis minutos, del día 3 de diciembre de 2020, se llevó a cabo a través de videoconferencia la Décimasegunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de este Instituto, en el aula B del edificio del Planeación. con la participación, a través de los medios electrónicos.-----

1. Lista de asistencia y Declaración de quórum.-----

C.P. Fanny Mancera Jiménez, Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría; Lcdo. en Economía, Agustín Arvizu Alvarez, Titular de la Dirección de Planeación; Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz, Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información; Dra. Angélica Hernández Hernández, Jefa del Departamento de Diseño y Calidad; Lcda. en Trabajo Social, María Adelaida Solís Angli, Jefa del Departamento de Control y Gestión Administrativa, Suplente Permanente en representación del Dr. José Nicolás Reynés Manzur, Titular de la Dirección de Enseñanza; Dr. Jesús Antonio Oria Hernández, Investigador en Ciencias Médicas, Titular de la Subdirección de Investigación Médica y Laboratorio de Bioquímica-Genética, Suplente Permanente, en representación de la Dra. María Dolores Correa Beltrán, Titular de la Dirección de Investigación; C.P. Raquel Ortiz Hernández, Jefa del Departamento de Gestión de la Información y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Dra. María



"Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

de la Luz Iracheta Gerez, Titular de la Subdirección de Consulta Externa, Invitada; la Lcda. María Magdalena López Simental, Jefa del Departamento de Archivo Clínico, Invitada; y la Profesional Técnico Contable Administrativo, Hortencia Trejo Galán, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística de este Instituto. -----

2. Informe de seguimiento de los Acuerdos generados en sesiones anteriores.-----

En uso de la palabra la C.P. Raquel comentó que los Acuerdos 01.SO-10^a-2020-GI, 02.SO-10^a-2020-GI y 03.SO-10^a-2020-GI se atendieron en tiempo y forma.-----

-----Desarrollo de la Décima segunda Sesión Ordinaria-----

En la presente sesión la C.P. Raquel, solicitó a los participantes registrar a través del chat su nombre y adscripción, en virtud de que no todos cuentan con el equipo que tenga cámara y micrófono. -----

3. Retomar el nombramiento y designar de manera oficial al Suplente Permanente (conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario).-----

La C.P. Raquel hizo referencia al numeral 8.2 de las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de este Instituto, que a la letra menciona: Del Suplente Permanente, "8.2 Los integrantes Titulares del Grupo Interdisciplinario, podrán designar mediante oficio a un Suplente Permanente, quien deberá tener un nivel inferior inmediato al de aquél; y/o el servidor público que tenga y cuente con los conocimientos, habilidades, competencias, experiencia y aptitudes en materia archivística acordes con su responsabilidad, así como la toma de decisiones" (sic); faltan de designar de manera oficial a su Suplente Permanente las Direcciones de Área que se mencionan a continuación: la Dirección de Administración y la Dirección de Planeación.-Por lo anterior, se genera el Acuerdo 01.SO-12^a-2020-GI: Designar por oficio a los Suplentes Permanentes participantes en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos; de las Áreas Directivas que faltan: 1.Dirección de

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)

(Handwritten signature in blue ink at the bottom right)

"Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Administración; y 2. Dirección de Planeación.-----

1. Informar de los Acuerdos generados en la 10ª. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, respecto del Modelo de Gestión de Documentos (MGD) la C.P. Raquel Ortiz comenta al respecto, que el Modelo de Gestión fue remitido vía correo electrónico a los titulares y suplentes permanentes de este Grupo en su oportunidad para que se pronunciaran en un lapso de cinco días hábiles; al respecto, únicamente hubo un pronunciamiento por parte de la Lcda. T.S. María Adelaida Solís Angli, de la Dirección de Enseñanza, sobre el pronunciamiento se realizó la respuesta a través de correo electrónico a la Lcda. Solís Angli. Posteriormente se convocó a los integrantes titulares y a los suplentes permanentes a una reunión de trabajo el día martes tres de noviembre del año en curso, a la cual asistieron las servidoras públicas: Lcda. María Adelaida Solís Angli, Jefa del Departamento de Control y Gestión Administrativa, dependiente de la Dirección de Enseñanza; y la Pasante en Licenciatura Lucia Maribel Velasco López, adscrita al Departamento de Servicios de Apoyo; y el Ing. Ángel Antonio Hernández Martínez, Subdirector de Servicios Generales. La Lcda. Solís Angli, quien manifestó que no tenía ningún comentario u observación y que estaba de acuerdo respecto del Modelo de Gestión de Documentos y el Ing. Ángel Antonio Hernández Martínez, Subdirector de Servicios Generales, representando a la Dirección de Administración, en este sentido y, retomando el Acuerdo número 02.SO-10ª-2020-GI generado en la décima sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, el Ing. Ángel Antonio Hernández se comprometió a elaborar un proyecto para la organización y recuperación del primer piso del edificio del Archivo General de Concentración de este Instituto; el cual presentaría en esta sesión, cabe hacer mención que este es uno de los puntos que, durante mucho tiempo se ha estado tratando con los diversos actores responsables en el mismo. Y, de nueva cuenta no hay ningún participante que represente en esta sesión a la Dirección de Administración.-----

La Lcda. T.S. María Adelaida Solís Angli comentó al respecto sobre la reunión de trabajo a la cual hace referencia se hizo a través de una convocatoria a los titulares y suplentes permanentes, integrantes del Grupo Interdisciplinario; a la cual fui la única que asistió y, por lo tanto, no hubo el quórum requerido para llevarse a cabo tal sesión por el Grupo; lo cual no se puede considerar como una sesión formal por parte del Grupo,

"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

si bien es cierto que usted continuó la reunión de trabajo con el Ing. Ángel Antonio Hernández Martínez, se puede considerar que la misma dio atención únicamente a la Dirección de Administración la C.P. Raquel respondió que en la 10ª SO del Grupo en la que usted estuvo presente, se acordó que se llevarían a cabo reuniones de trabajo con las áreas y en efecto, Lcda. María Adelaida Solís, esa fue una reunión de trabajo en la cual asistió personal de la Dirección de Administración y se trató el asunto que expuse. -----

4. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021).-----

El texto completo del Desarrollo del Programa Anual Archivístico, se incorpora en la presente acta como anexo.-----

Sobre el desarrollo se generó otro Acuerdo 03.SO-12ª-2020-GI "Remitir por medio de correo electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) a los titulares y suplentes permanentes del Grupo Interdisciplinario".-----

La C.P. Raquel Ortiz cedió la palabra al Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu comentó, del documento en mención a manera de resumen, quisiera comentar, más o menos conté 27 elementos tratados en dicho documento, de tales veintisiete elementos el Instituto está cumpliendo con diecinueve y no cumple con siete; y uno no le aplica como tal. En cuanto a un elemento que comenta la C.P. Raquel Ortiz, que tiene que ver con presupuesto, están indicando que es toral ese elemento en razón que se refiere a realizar diversas actividades enfocadas a fortalecer la gestión documental; y otro elemento que están considerando importante es que el Área Coordinadora de Archivos finalmente tome parte en la estructura a través de diferentes manuales y lo que implica para determinar las funciones de los diferentes involucrados en este tema; son dos elementos que ustedes van a ver reflejados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en lo que se está proponiendo es importante considerar el alcance ya que el desarrollo del PADA es de un año; hay algunas actividades en las cuales se está colocando al Grupo Interdisciplinario, entiendo que la participación del Grupo no es desde la perspectiva operativa, sino desde la perspectiva de aportaciones y



"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

recomendaciones, para lo cual va ser muy importante la participación de la Subdirección de Tecnologías de la Información, siendo el titular el Ing. Misael Tovar, a quien le vamos a pedir el apoyo en varios frentes; El documento es el reflejo de este diagnóstico, pedimos en esta ocasión a los participantes a esta 12a. reunión virtual, su revisión y aportaciones y recomendaciones, sé quién valida es el titular del Instituto, Dr. Alejandro Serrano Sierra, Director General, sin embargo, el Dr. Serrano instruyó a quien tiene la voz, Lcdo. Arvizu Álvarez, entonces consideraré sus aportaciones para mejorar este documento que es importante para nuestra Institución. El cumplimiento de esos diecinueve elementos, en la sesión pasada me permití realizar una exposición de cómo el Instituto ha venido trabajando este tema, es el trabajo que han hecho las personas que han estado en esta Área. Algunos de los diecinueve elementos que cumplimos, tenemos la certeza y la claridad que cumplimos de manera parcial, y tendremos como Institución fortaleciendo e ir trabajando en conjunto. -----

La Dra. María de la Luz Iracheta Gerez, Subdirectora de Consulta Externa-comenta, primero felicitarlos porque tienen claro qué es lo que se va a hacer, pero una de las cosas que creo también muy importante son las acciones que se lleven a cabo para que esto funcione de manera expedita. La Subdirección a mi cargo tiene un problema muy grande con el archivo clínico, el Lcdo. Agustín Arvizu ha ido al área y realmente se corre mucho riesgo de ser golpeados; un día si se caen los montones de expedientes que están en los anaqueles de manera muy alta, estamos infringiendo reglamentaciones de seguridad muy importantes y no se ha podido llevar a cabo como quisiéramos, el que los expedientes que están dados de baja se vayan al archivo transitorio y finalmente se den de baja; y eso nos proporcionaría un respiro, digamos. Como ustedes saben, el hecho de que las notas médicas no se puedan hacer por los dos lados, sino que se hace una nota por hoja, ha incrementado el volumen de los expedientes de una manera impresionante, y eso todavía ha venido a proporcionar mayor dificultad para poder tener un área funcional para este fin, señala la Dra. Iracheta Gerez, la otra que tenemos pendiente, que no sé si les toque a ustedes porqué tiene que ver también cómo archivar, es el hecho de que si se hace ya la digitalización de los expedientes que se den de baja, eso nos iba a poder liberar bastante de espacio de los expedientes que están en papel todavía. Entonces yo creo que sí es muy importante que se le dé como una acción; el documento está muy bien y qué bueno que



"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

cumplimos, pero la acción de poder esos documentos sacarlos del archivo transitorio que tenemos es vital; esa sería una propuesta, señala la Dra. María de la Luz Iracheta Gerez.-----

La jefa del Departamento de Archivo Clínico, Lcda. María Magdalena López Simental, comenta: lo que acaba de decir la Dra. Iracheta Gerez, a quien agradezco su apoyo es sumamente importante, es fundamental; si usted, C.P. Raquel Ortiz, está al punto del colapso, nosotras ya hemos estado colapsadas desde hace tiempo, realmente el manejo que tiene el expediente clínico en el Instituto Nacional de Pediatría es deficiente precisamente por la falta de espacios; tenemos ya mucho tiempo solicitando envío de cajas al Archivo de Concentración, sin embargo, pues no ha sido posible por las razones que usted acaba de comentar y que comprendemos, sin embargo, para nosotras es realmente de importancia fundamental el que se asigne un espacio más amplio o que se tome alguna alternativa o solución; cosa que le agradecería a los participantes lo consideren de manera importante porque realmente el expediente clínico es algo fundamental para el desempeño institucional, y corremos también riesgos no solamente laborales sino legales por el maltrato de los documentos. Continúa con sus comentarios la Lcda. López Simental; y por otro lado, en relación a la capacitación del Archivo General de la Nación, también se ha solicitado en varias ocasiones a través de la capacitación de la Dirección de Administración, sin embargo, tampoco hemos tenido eco, por parte del Archivo Clínico; son dos cosas que para nosotras son sumamente importantes y quisiera que se pusieran en esta reunión como de manera relevante, concluye en esta ocasión la Lcda. López Simental.---

La C.P. Fanny Mancera Jiménez, comentó tengo entendido que ya se ha estado trabajando mucho en esto de la baja documental, sin embargo, derivado de la situación de la emergencia sanitaria no ha sido posible; pero pediría que en el programa, de alguna manera se le diera prioridad a la baja documental. En la Institución realmente no se ha hecho ninguna baja documental; es algo que libera espacio y además también ayuda a organizar mejor los archivos. Si bien es cierto que todos los documentos que nos van a servir para clasificar se deben actualizar, pero yo creo que ya tenemos las bases, los que se encuentran vigentes hasta ahorita contemplan la baja documental, creo que ya se tiene mucho trabajo, se ha trabajado bastante; entonces pediría operativamente que se le diera

(Handwritten signatures and marks on the right margin)

"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

prioridad a la citada baja, que se trabajara de manera prioritaria todo esto. Sé que el Archivo General de la Nación tarda mucho en dar respuesta, hay que hacer toda una solicitud ante el mismo. El Órgano Interno de Control que represento tenemos la experiencia en ese sentido, hemos dado ya baja documental de sesenta cajas; pero creo que si es importante para la Institución, derivado de los espacios que tenemos, que son muy pocos éstos, y también ya representaría una situación de proliferación de situaciones de riesgo sanitarias. Continúa en uso de la palabra la C.P. Fanny Mancera: Entonces, pediría al Grupo, pues en la medida de lo posible, que le dieran prioridad a la baja documental.-----

La C.P. Raquel Ortiz respondió Sí, contadora Fanny, está dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está considerada la baja documental, se está trabajando y se seguirá trabajando con el Archivo de Concentración, con la C. Jeny Garnica, quien nos está apoyando en esta parte, nos pondremos en contacto con el Archivo General de la Nación para que, nos asesore. y le pediría contadora Fanny como siempre su gran apoyo que nos ha dado, para este tema.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu, comentó , agradecería la experiencia del Órgano Interno de Control en este tema, nos acercaremos con ustedes, contadora Fanny, para comentar algunos detalles que seguramente ustedes recorrieron al dar de baja esas sesenta cajas, y efectivamente, el Instituto ya está en condiciones de dar de baja; el Archivo de Concentración empezó a operar desde 2012 o antes. Pero los instrumentos de control y consulta se realizaron por el año de 2013 o 2014, el CADIDO fue validado por el AGN en el 2017.-----

El Lcdo. Arvizu pidió a la Dra. Iracheta Gerez y a la Lcda. María Magdalena López Simental un documento en el cual nos indiquen las veces en que nos han solicitado, de manera documental la transferencia de los expediente clínicos al archivo de concentración; incluyendo los riesgos que están comentando en esta reunión; Le pediré al personal del área de Gestión y Seguridad de las Instalaciones, a cargo de la Lcda. María Auxilio Montiel Salinas y sus colaboradores, que visiten el área del Archivo Clínico y que levanten un diagnóstico de la situación que ustedes han comentado en la presente reunión y, a su vez, les pido Dra. Iracheta Gerez y Lcda. López Simental, el expediente, que lo hagan llegar a la Dirección de Planeación, indicándome que ya nos lo han solicitado en múltiples ocasiones, desde el

"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

2015 y 2016, y me comprometo a presentarlo a la Dirección General. -----

En esta reunión virtual no veo a ninguna persona integrante del Grupo Interdisciplinario de la Dirección de Administración; es muy importante comentarle al Dr. Serrano Sierra que finalmente la liberación del primer piso del Edificio del Archivo de Concentración de este Instituto, es primordial en este momento.-----

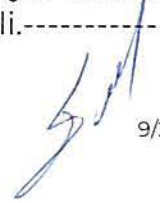
El Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez comenta, vamos a pasar a otra fase porque ya se hizo el oficio en el cual le solicitamos al Lcdo. Eduardo Muñoz Moguel, Director de Administración, la liberación del área del primer piso del Edificio del Archivo de Concentración, y que se ha solicitado desde el 2014, 2015, 2016 y no obtenemos respuesta; creo que es momento de evaluar los riesgos, y mostrar la situación en la que está la Institución en cuanto al tema de infraestructura para el resguardo de la documentación que se genera en todo el INP. -----

La C.P. Raquel Ortiz expresa que es relevante e importante la participación de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, tanto para la baja documental como para la organización, nuevamente de nuestro archivo; consideramos que la parte jurídica sería de gran aporte, la Subdirección de Asuntos Jurídicos tampoco ha asistido a estas reuniones del Grupo Interdisciplinario y éstas son muy importantes.-----

La Lcda. María Adelaida Solís Angli comentó aunado con la baja y tiene que ver con los inventarios documentales, durante este ejercicio no se han solicitado los inventarios documentales; está relacionado con la baja documental, porque si no doy de alta pues no puedo dar de baja los expedientes ¿se va a solicitar el inventario documental para el cierre del 2020? o si no se va a solicitar?... A mí me parece que es un instrumento importante y que debe tomarse en cuenta.-----

En este sentido, la C.P. Raquel Ortiz da respuesta al cuestionamiento de la Lcda. María Adelaida Solís y refiere: Perdón Lcda. Solís Angli, sí, ya se solicitaron los inventarios documentales. -----

La Lcda. María Adelaida Solís Angli respondió no tengo alguna noticia, pero qué bueno, no me ha llegado ningún comunicado; pero si ya solicitó, procuraré cumplir con los tiempos, concluye la Lcda. Solís Angli.-----



"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

La C.P. Raquel Ortiz responde a la Lcda. María Adelaida Solís: Es correcto.

La Lcda. María Magdalena López Simental respondió, sí se le ha solicitado en varias ocasiones documentalmente y, también en algunas reuniones de manera verbal; y usted, contadora Ortiz, nos ha comunicado que no hay espacio porque no se han liberado, precisamente los archivos de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y bueno, pero lo documentamos con gusto; también quisiera decirle al Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez que, se ha solicitado que se incluya en el Programa de Trabajo de la Subdirección de Tecnologías de la Información la digitalización de los expedientes se iba a tener en este año, supuestamente esta posibilidad, por eso es que le ruego, Lcdo. Arvizu, que lo retome el Ing. Misael Tovar Cruz, la digitalización de expedientes a través del Programa de Trabajo de la Subdirección de Tecnologías de la Información.-----

La C.P. Raquel Ortiz Hernández, ¿No sé si estén de acuerdo?... pero quisiera tomar estos *puntos como acuerdos*: lo que comentó el Lcdo. Agustín Arvizu, respecto de la visita del área de Gestión y Seguridad de las Instalaciones, a cargo de la Lcda. María Auxilio Montiel Salinas y sus colaboradores, que visiten el área del Archivo Clínico y que levanten un diagnóstico de la situación; y otro de los puntos mencionados por el Lcdo. Agustín Arvizu, que la Dra. María de la Luz Iracheta Gerez y la Lcda. María Magdalena López Simental, proporcionen el expediente que documente las peticiones, indicando que ya lo han solicitado en veinte ocasiones, desde el 2015 y 2016; así como los riesgos que prevalecen en el Departamento de Archivo Clínico, lo anterior va a ayudar a seguir documentando, lo que se va a presentar al Director General de este Instituto, Dr. Alejandro Serrano Sierra.-----

Derivado de los temas expuestos, se genera el siguiente Acuerdo 09.SO-12ª-2020-GI: Realizar un diagnóstico y levantar un acta de probables riesgos por la acumulación de cajas con expedientes, generados y pertenecientes al Departamento de Archivo Clínico. Actividad que deberán realizar los servidores públicos del área de Gestión y Seguridad de las Instalaciones, dependiente del Departamento de Diseño y Calidad de la Dirección de Planeación; a cargo de la Lcda. María Auxilio Montiel Salinas, con sus colaboradores. Instrucción sugerida por el Lcdo. Agustín



"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

Arvizu Álvarez, Director de Planeación.-----

La C.P. Fanny Mancera Jiménez preguntó si ¿La Institución ya cumplió con su formatos de Guías de Trámite y Guías de Concentración?.....

La C.P. Raquel Ortiz respondió sí se tiene un ejemplo de Guía, contadora Fanny, sin embargo, se tienen que elaborar por lo que se está trabajando en ese tema.-----

La contadora Fanny y de nueva cuenta pregunta: Sí... ¿cuándo es la fecha de vencimiento?... Porque recordemos que se tienen que publicar las guías. De hecho el próximo año se va a retomar nuevamente el tema, porque exactamente esa Guía se requiere elaborar.-----

La C.P. Fanny Mancera señala que, es el documento indispensable, para la baja documental, si no contamos con todo esto, pues yo creo que no podemos hacer la baja es un documento indispensable que año con año tendríamos que estar actualizando, derivado de todos los expedientes que van generando las áreas, y pues ya tenemos un instrumento de disposición documental. Entonces, yo creo que hay que retomar todo esto, porque hasta donde tengo entendido estas guías se tienen que cumplir año con año; y tenemos vencimientos ¿no?.....

La C.P. Raquel Ortiz es la siguiente, respondió es correcto contadora Fanny lo retomamos.-----

Derivado de este tema se genera el punto de Acuerdo 06.SO-12ª-2020-GI: Elaborar la Guía Documental de Archivos del INP; con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación en materia. Por sugerencia de la C.P. Fanny Mancera Jiménez, Titular del Órgano Interno de Control en el INP, solicita a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, C.P. Raquel Ortiz Hernández.-----

La C.P. Raquel Ortiz Hernández y preguntó a los participantes: si tienen algún comentario, al no haber comentarios, se pasó al siguiente punto de la orden del día.-----

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)

(Handwritten signature in blue ink)

"Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

5. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Calendario Anual 2021 de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.-----

La contadora Raquel Ortiz tomó la palabra, siguiendo con nuestra Orden del Día, se les mandó por correo electrónico nuestro calendario anual de sesiones 2021, en esta ocasión pedí que las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos se lleven a cabo trimestralmente esto de alguna manera suma al tiempo para dar continuidad a los compromisos, y presentar al Grupo Interdisciplinario los avances, o en su caso, cuando se requiera, solicitar del apoyo técnico del Grupo. El citado calendario 2021 del Grupo, lo recibieron en sus correos electrónicos, al respecto, nada más tuvimos cuatro pronunciamientos; por lo cual, sí les pediría a los que estamos presentes en esta reunión virtual, se pronunciaran sobre dicho calendario o envíen por correo electrónico tal pronunciamiento; para tenerlo como soporte, les agradezco.-----

La Dra. María de la Luz Iracheta Gerez, comentó que le enviaron el oficio de convocatoria a la reunión virtual 12a-2020-GI, para que me conectara hoy, está dirigido a usted, C.P. Raquel Ortiz Hernández, nada más que llegó aquí, a la Subdirección de Consulta Externa a mi cargo, casi a las 10 de la mañana, el documento, yo creo que se lo llevaron a usted y no le han avisado. Pero, es por esta vez que me dan la indicación de que yo me conecte; para todo lo demás me imagino que la Dra. Mercedes Macías Parra seguirá asistiendo o ella designará oficialmente a alguien más.-----

La C.P. Raquel Ortiz Hernández respondió me comenta la secretaria técnica de este Grupo Interdisciplinario, Profesional Técnico Contable Administrativo, Hortencia Trejo Galán que, el oficio fue entregado en la Dirección Médica en tiempo y forma, al actual Suplente Permanente, designado oficialmente, Dr. Carlos López Candiani, Subdirector de Medicina Crítica.-----

La C.P. Raquel Ortiz preguntó si tenían otro comentario.-----

La Lcda. María Magdalena López solicitó se considere también la digitalización de expedientes clínicos a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información, como un punto relevante, ya que se había solicitado para su Programa de Trabajo, y no se ha logrado; seguramente

"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

por la pandemia del COVID-19. Solamente para insistir en la importancia de la digitalización que nos ayudaría muchísimo, concluye la Lcda. López Simental.-----

La C.P. Raquel Ortiz comenta que sería importante que el Ing. Misael Tovar Cruz se acercara con la Lcda. López Simental, para ver este punto...-----

El Ing. Misael Tovar Cruz se pronunció al respecto: Sí, sin problema, de hecho, el apoyo al archivo clínico ha sido intensivo, en su momento también se platicó de forma verbal con la Lcda. López Simental, y se le pidieron algunos criterios sobre el tema, cuántos son los expedientes que se van a digitalizar, temas muy operativos con la Lcda. López Simental, creo que nada más afinado esa situación lo podemos incluir en el Plan de Trabajo; lo cual queda sujeto a la suficiencia presupuestal que hoy en día tenemos a nivel institucional.-----

La Lcda. María Magdalena López Simental agradeció al Ing. Tovar. Como siempre su apoyo es muy valioso.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez, comentó que valdría la pena complementar, es importante Dra. Iracheta Gerez, considerar que existe un Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC, donde se establece el PETIC, (Programa Estratégico de Tecnologías de la Información), para 2021 en este caso, el enlace de la Dirección Médica hasta el momento continúa siendo el Dr. Alfonso Huante Anaya, en la reunión que tuvimos hace aproximadamente un mes, no externó comentario alguno sobre este punto. Es importante que la Dirección Médica, a través del Dr. Alfonso Huante o quien sea el enlace, Dra. Iracheta, externen esta necesidad para considerarlo en el PETIC, lo compartimos, lo mandamos a la Secretaría de la Función Pública, y son los compromisos que se cuantifican de acuerdo a las prioridades institucionales, desde mi punto de vista digitalizar los expedientes clínicos es importante, ya se había iniciado en 2006, 2007, creo que debemos de retomarlo por todo lo que implica entonces, sí, la petición es necesaria a la Directora Médica, la Dra. Mercedes Macías Parra, para que lo comente con el enlace, y a su vez el enlace haga saber al grupo de tecnologías de la información la necesidad que se tiene para que de manera formal se incluya en el PETIC. ¿Es correcto Ing. Misael Tovar?...-----



"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

El Ing. Tovar Cruz mencionó, en la última reunión que tuvimos en el grupo de tecnologías de la información, no hubo manifestación por parte del Dr. Huante sobre necesidades de la Dirección Médica, sin embargo, debe hacer el requerimiento a sus servidores respecto a la integración del anexo con los criterios principales, y se comunique al interior de la Dirección Médica, para que nosotros lo podamos tomar en consideración y se integre al PETIC, concluye el Ing. Misael T. Tovar Cruz.-----

En otro orden de ideas, en uso de la palabra el Dr. Jesús Antonio Oria Hernández, Investigador en Ciencias Médicas, Titular de la Subdirección de Investigación Médica y Laboratorio de Bioquímica-Genética, Suplente Permanente de la Dirección de Investigación, comenta, muy al principio de la presentación se hablaba de que si bien, los RAT's (Responsables de Archivo de Trámite), han recibido capacitación, el doctor considera que no están completamente capacitados en todo el proceso archivístico, porque no es su área de especialidad y, la duda que me surge es si, por ejemplo, en nuestra área la Dirección de Investigación, ¿deberíamos contar con alguien con conocimiento especializado en archivística para cumplir cabalmente nuestras obligaciones?... en general aquí, en la Dirección de Investigación, los RAT's pues son los asistentes, las secretarías del personal administrativo, que no tienen específicamente esta formación.-----

La C.P. Raquel Ortiz Hernández, dio respuesta Sí, Dr. Oria Hernández, muy importante este punto de la capacitación, porque en diversas ocasiones se les ha invitado a los RAT's a que participen en los cursos que de alguna manera el INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales) está impartiendo; incluso, hace dos días mandamos por correo electrónico la invitación nuevamente y al parecer sólo dos personas, de la Dirección de Investigación, fueron las que decidieron inscribirse, la capacitación es una herramienta; sin embargo, me gustaría acercarnos con usted para las dudas específicas, que quede como un punto de Acuerdo 07.SO-12ª-2020.GI: Capacitar de manera específica en materia archivística a los Responsables del Archivo de Trámite de la Dirección de Investigación; a petición del Dr. Jesús Antonio Oria Hernández, Investigador en Ciencias Médicas, Titular de la Subdirección de Investigación Médica y Laboratorio de Bioquímica-Genética del Instituto Nacional de Pediatría. Tenemos ahorita el apoyo del Lcdo. Jonhy Mendoza Barrientos, Licenciado en Archivonomía, Colaborador Metodológico de Archivos, en el Área Coordinadora de



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
 GRUPO INTERDISCIPLINARIO
 DÉCIMASEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
 DICIEMBRE 3, 2020.



SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD



"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

Archivos, el Lcdo. Jonhy Mendoza Barrientos nos está apoyando para cuestiones de archivo muy específicas que requieran conocer los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas, claro que nos acercamos a ustedes.-----

La C.P. Raquel Ortiz pregunta a los participantes: ¿Alguien más toma la palabra?.....

Al respecto, ninguno de los participantes en esta reunión virtual se pronuncia.-----

La secretaria técnica de este Grupo Interdisciplinario, Profesional Técnico Contable Administrativo, Hortencia Trejo Galán, en uso de la voz lee los Acuerdos generados en la presente reunión virtual de la Sesión Ordinaria 12a. del 2020, celebrada el día jueves 3 de diciembre de 2020; a continuación los Acuerdos generados:-----

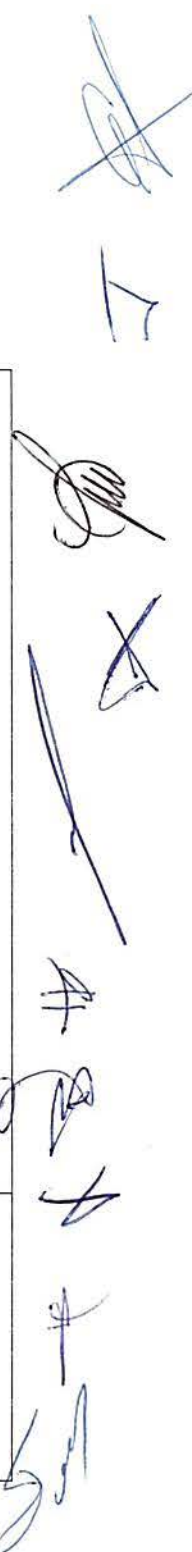
gust

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

 -----**Acuerdos**-----

No.	Acuerdos consensuados por la C. P. Raquel Ortiz Hernández con los Integrantes Titulares y Suplentes Permanentes del Grupo Interdisciplinario:	Área(s) responsable(s)
1.	<p style="text-align: center;">Acuerdo 01.SO-12^a-2020.GI</p> <p>El Área Coordinadora de Archivos compartirá y enviará a través de correo electrónico a cada Dirección de Área, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, la presentación en Power Point titulada "Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (MGD-RTA)" y Documento Marco: Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información; con la finalidad de ser revisados y realizar por escrito su pronunciamiento; y éste deberá ser enviado por correo a la secretaria del Grupo Interdisciplinario, Profesional Técnico Contable Administrativo Hortencia Trejo Galán.</p>	<p>-Área Coordinadora de Archivos -Todas las Direcciones de Área del INP, así como la Subdirección de Asuntos Jurídicos; y el Órgano Interno de Control.</p>
2.	<p style="text-align: center;">Acuerdo 02.SO-12^a-2020.GI</p> <p>El Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo reuniones de trabajo con los grupos de cada dirección de área, después de haberse pronunciado respecto de la información relativa al Modelo de Gestión Documental.</p>	<p>-Área Coordinadora de Archivos -Todas las Direcciones de Área del INP, así como la Subdirección de</p>



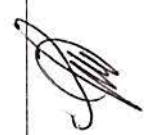








"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

	Asuntos Jurídicos; y el Órgano Interno de Control.	
3.	<p>Acuerdo 03.SO-12ª-2020.GI</p> <p>El Área Coordinadora de Archivos elaborará un oficio dirigido al titular de la Dirección de Administración, cuyo objetivo versa en la recuperación y liberación del primer piso del Edificio del Archivo General de Concentración de este Instituto.</p> <p>El oficio en mención, contendrá la firma de Vo.Bo. de los integrantes titulares del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>-Área Coordinadora de Archivos</p> <p>-Todas las Direcciones de Área del INP, así como la Subdirección de Asuntos Jurídicos; y el Órgano Interno de Control.</p>
4.	<p>Acuerdo 04.SO-12ª-2020.GI</p> <p>Liberación y Recuperación del Primer Piso del Edificio del Archivo General de Concentración y, en su caso, Histórico del Instituto Nacional de Pediatría.</p> <p>Exhortar y conminar al Ing. Ángel Antonio Hernández Martínez, Subdirector de Servicios Generales, respecto de su propuesta del Proyecto para Organizar, Liberar y Recuperar el primer piso del Edificio del Archivo General de Concentración del INP, acordado en reunión de trabajo llevada a cabo en fecha 28 de octubre de 2020.</p>	<p>-Subdirección de Servicios Generales, Ing. Ángel Antonio Hernández Martínez.</p>

"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

5.	<p style="text-align: center;">Acuerdo 05.SO-12ª-2020.GI</p> <p>Pronunciamiento de los Titulares de las Áreas Directivas, asimismo, de los Suplentes Permanentes, respecto del Calendario Anual 2021 de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del INP; a través de correo electrónico dirigido a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, C.P. Raquel Ortiz Hernández; y a la Profesional Técnico Contable Administrativo Hortencia Trejo Galán, Secretaria Técnica del GI; conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.</p>	<p>Todas las Direcciones de Área del INP, así como la Subdirección de Asuntos Jurídicos; y el Órgano Interno de Control; y los Suplentes Permanentes.</p>	  
6.	<p style="text-align: center;">Acuerdo 06.SO-12ª-2020.GI</p> <p>Elaborar la Guía Documental de Archivos del INP; con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación en materia; por sugerencia de la C.P. Fanny Mancera Jiménez, Titular del Órgano Interno de Control en el INP, le solicita a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, C.P. Raquel Ortiz Hernández.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	 
7.	<p style="text-align: center;">Acuerdo 07.SO-12ª-2020.GI</p> <p>Capacitación específica en materia archivística a los Responsables del Archivo de Trámite de la Dirección de Investigación; a petición del Dr. Jesús Antonio Oria Hernández, Investigador en Ciencias Médicas, Titular de la Subdirección de Investigación Médica y Laboratorio de Bioquímica-Genética del Instituto Nacional de Pediatría.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos y la Dirección de Investigación.</p>	 

"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

8.	<p style="text-align: center;">Acuerdo 08.SO-12^a-2020.GI</p> <p>Documentar la solicitud de petición de espacio para el resguardo precaucional en el Archivo de Concentración de las cajas con expedientes del Departamento del Archivo Clínico.</p> <p>Por parte de la Lcda. María Magdalena López Simental, Jefa del Departamento de Archivo Clínico y de la Dra. María de la Luz Iracheta Gerez, Subdirectora de Consulta Externa; y elaborar un oficio dirigido a la C.P. Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como con copia de conocimiento a la C. Jeny Garnica Dorantes, Responsable del Archivo de Concentración para el mismo fin del resguardo precaucional.</p>	<p>Subdirección de Consulta Externa y Jefatura de Archivo Clínico.</p>
9.	<p style="text-align: center;">Acuerdo 09.SO-12^a-2020.GI</p> <p>Realizar un diagnóstico y levantar un acta de probables riesgos por la acumulación de cajas con expedientes, pertenecientes al Departamento de Archivo Clínico; actividad que deberán realizar los servidores públicos del área de Gestión y Seguridad de las Instalaciones, dependiente del Departamento de Diseño y Calidad, de la Dirección de Planeación; Lcda. María Auxilio Montiel Salinas con sus colaboradores en la citada área, Lcdo. Ladis Valdes Valdes y Lcda. Maira Fernanda González Aguilar.</p> <p>(Instrucción indicada y sugerida por el Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez, Director de Planeación).</p>	<p>Departamento de Diseño y Calidad (área de Gestión y Seguridad de las Instalaciones).</p>





INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DÉCIMASEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DICIEMBRE 3, 2020.



"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

--	--

-----Asuntos generales-----

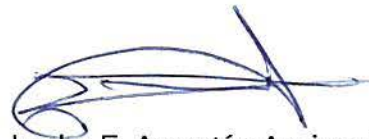
En la presente sesión ordinaria, 12ª-2020, celebrada de manera virtual, no hay asuntos generales que tratar.

"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"

Firma de los Participantes
a la Décimasegunda Sesión Ordinaria
del Grupo Interdisciplinario
en Materia de Archivos
Diciembre 3, 2020.



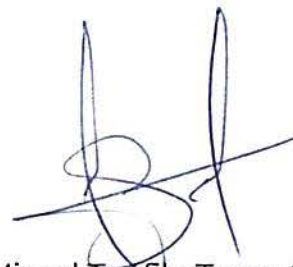
C.P. Fanny Mancera Jiménez
Titular del Órgano Interno
de Control en el Instituto
Nacional de Pediatría



Lcdó. E. Agustín Arvizu Álvarez
Titular de la Dirección
de Planeación



Dr. Jesús Antonio Oria Hernández
Investigador en Ciencias Médicas,
Titular de la Subdirección de
Investigación Médica y Laboratorio
de Bioquímica-Genética;
Suplente Permanente,
de la Dirección de Investigación.




Ing. Misael Teofilo Tovar Cruz
Titular de la Subdirección de
Tecnologías de la Información,
dependiente de la Dirección
de Planeación.

"Año de Leona Vicario, Benemerita Madre de la Patria"



Lcda. T.S. María Adelaida
Solís Angli
Jefa del Departamento de
Control y Gestión Administrativa;
Suplente Permanente,
de la Dirección de Enseñanza.




Dra. María de la Luz Iracheta Gerez
Titular de la Subdirección de Consulta
Externa;
dependiente de la Dirección Médica.
Invitada.



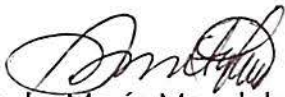
C.P. Raquel Ortiz Hernández

Jefa del Departamento de
Gestión de la Información;
Dependiente de la Dirección
de Planeación;
y Responsable del Área
Coordinadora de Archivos.



Dra. Angélica Hernández Hernández
Jefa del Departamento de Diseño
y Calidad;
dependiente de la Dirección de
Planeación.

"Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"



Lcda. María Magdalena López
Simental
Jefa del Departamento de
Archivo Clínico;
Dependiente de la Subdirección
de Consulta Externa;
a su vez, dependiente de la
Dirección Médica.
Invitada.



Profesional Técnico Contable
Administrativo
Hortencia Trejo Galán
Secretaria Técnica del Grupo
Interdisciplinario en Materia
de Archivos del INP

C. María Cristina Guzmán Sánchez
Responsable de Archivo de Trámite;
Adscrita a la Subdirección de
Investigación Médica;
dependiente de la Dirección de
Investigación.
Invitada.



C. Rocio Hermenegildo Pedraza
Responsable de Archivo de Trámite;
Adscrita al Departamento de Gestión
de la Información;
dependiente de la Dirección de
Planeación.
Enlace de Capacitación;
Invitada.