



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022
ACA/GI/1ª-SO-2022**

PARTICIPANTES

Lcda. Laura Patricia Nájera Sierra
En representación de la Titular del Órgano
Interno de Control

Dra. María de la Luz Iracheta Geréz
Suplente Permanente, en representación
de la Titular de la Dirección Médica

Lcdo. Alberto Nava Herrera
Suplente Permanente, en representación
del Titular de la Dirección de Investigación

Lcdo. José Luis Galindo Ortega
Suplente Permanente, en representación
del Titular de la Dirección de Enseñanza

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez
Director de Planeación

Lcdo. Roberto Ruiz Arciniega
Subdirector de Asuntos Jurídicos

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

C.P. Raquel Ortiz Hernández
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos

Ing. Misael T. Tovar Cruz
Subdirector de Tecnologías de la
Información

Lcda. Victoria Carreón Hernández
Adscrita al Departamento de Diseño y
Calidad, Invitada

Lcdo. Adrian Rodrigo Mares Contreras
Adscrito al Departamento de Gestión de la
Información, Invitado

C. Jeny Garnica Dorantes
Responsable del Archivo de Concentración,
Invitada

-----ACTA DE LA SESIÓN-----

En la Ciudad de México, siendo las once horas con siete minutos, del día jueves 24 de febrero del año 2022, se llevó a cabo a través de videoconferencia, la Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de este Instituto, bajo la siguiente: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. Seguimiento de Acuerdos previos. -----
- 1.1 Estatus del proceso de Baja Documental ante el AGN-----
- 2. Asuntos Generales. -----
- 2.1 Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.-----
- 2.2 Informe de designaciones de Responsables de Archivo de Trámite.-----
- 2.3 Iniciativa de capacitación para la creación de instrumentos de consulta archivísticos



Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.



-----**Pase de asistencia y declaración de quórum.**-----

El Lcdo. Adrian Mares manifestó la existencia de quórum requerido para sesionar, al encontrarse presentes: la Lcda. Laura Patricia Nájera Sierra, en representación de la Titular del Órgano Interno de Control; Lcdo. José Luis Galindo Ortega, Suplente Permanente, en representación del Titular de la Dirección de Enseñanza; Lcdo. Alberto Nava Herrera, Suplente Permanente, en representación del Titular de la Dirección de Investigación; Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez, Director de Planeación; Ing. Misael T. Tovar Cruz, Subdirector de Tecnologías de la Información; Dra. Angélica Hernández Hernández, Jefa del Departamento de Diseño y Calidad; Lcda. Victoria Carreón, Adscrita al Departamento de Diseño y Calidad, Invitada; C.P. Raquel Ortiz Hernández, Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Dra. María de la Luz Iracheta Gerez, Suplente Permanente, en representación de la Titular de la Dirección Médica; Lcdo. Roberto Ruiz Arciniega, Subdirector de Asuntos Jurídicos; Lcdo. Adrian Rodrigo Mares Contreras, Adscrito al Departamento de Gestión de la Información, Invitado; y la C. Jeny Garnica Dorantes, Responsable del Archivo de Concentración, Invitada.

-----**Desarrollo de la Primera Sesión Ordinaria 2022**-----

En uso de la voz la C.P. Raquel Ortiz Hernández, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos: da inicio a la sesión, haciendo hincapié en que la presente se lleva a cabo con un enfoque informativo sobre las actividades que realizará el Área y su relación con la participación del Grupo.

-----**1.- Seguimiento de acuerdos previos:**-----

- 1.1 Estatus del proceso de Baja Documental ante el AGN: La C.P. Ortiz, mencionó que, ésta es la primera Baja Documental que se realiza ante el Archivo General de la Nación (AGN) por parte del Instituto, y se tramitó la correspondiente a la documentación de las áreas de Almacén de Víveres y Archivo Clínico el día 29 de noviembre de 2021; mostrando en su presentación el acuse de recepción sellado por el AGN; asimismo, con base en los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental, informa que este órgano cuenta con tres meses a partir de la recepción de la solicitud para emitir su respuesta; y, una vez contando con el dictamen y acta se procederá a donarla a CONALITEG, estimando como fecha tentativa el 01 de marzo para recibir esta respuesta. Sin embargo, en continuidad a la baja documental dentro del Instituto, se ha estado trabajando en conjunto con el Archivo de Concentración para localizar la documentación en resguardo que ya haya cumplido con su periodo de vigencia, encontrando documentación con la cual se acude al área generadora para trabajar directamente este proceso; por lo cual, insta a la apertura de trabajo cuando se suscite el caso con las demás áreas.

Al no haber manifestaciones o comentarios, se procedió al siguiente punto.



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



2.- Asuntos Generales

2.1 Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022: La Contadora Ortiz, inicia mencionando que, el Instituto al ser un sujeto obligado debe dar cumplimiento a la elaboración de un programa anual de trabajo, el cual es de suma importancia ya que dentro de sus objetivos establece el progreso de los procesos archivísticos y la gestión documental dentro del INP; así como también, la ley establece que se debe elaborar un informe anual de cumplimiento. De esta forma, comentando que presentará de manera resumida las principales actividades que llevará el Área Coordinadora de Archivos durante este año como parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se muestra el cronograma de trabajo, donde las actividades principales son:

1. Actualización del proceso de baja documental, promoviéndolo con las áreas del Instituto para dar respuesta a la acumulación de expedientes archivísticos y que ya cumplieron con su periodo de guarda;

2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los cuales fueron validados por el AGN en 2017 y en el transcurso de estos años se han detectado áreas de oportunidad en las que se puede trabajar una actualización, señalando como parte fundamental de este proceso la creación de las fichas técnicas de valoración documental, dentro de las cuales es importante la labor del Grupo Interdisciplinario, para lo cual, retoma de la Ley General de Archivos el Artículo 52, fracciones II y III; haciendo énfasis en la importancia de este punto, porque nos enfrentamos al temor, al iniciar el proceso de baja documental con las áreas, debido en algunas ocasiones al desconocimiento del marco normativo que se establece en las fichas, como Grupo se busca brindar la certeza de que las fichas contienen respaldo de la normativa interna. Por lo cual se solicitó atender la realización de las fichas en el momento en que se lleva a cabo la actualización del CGCA y el CADIDO.

3. Capacitar al personal Responsable de Archivo de Trámite (RAT) en los temas de: Creación de instrumentos de consulta archivísticos, Elaboración de expedientes y su resguardo, y, Proceso de transferencias primarias y secundarias; ya que a pesar de que el Instituto ha realizado acciones previas relacionadas con estos temas, existe desconocimiento en el personal de reciente designación como RAT o titular del área en la realización de los instrumentos archivísticos y los procesos documentales, debido a los cambios al interior del Instituto. Por parte del Área Coordinadora de Archivos se realizó la homologación de los formatos en un solo archivo para que el RAT pueda llenarlos con mayor eficiencia. En dicha capacitación, el Licenciado Mares se encargará de exponer a mayor detalle este tema, alude este tópico como una de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, donde se elaborarán programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, de lo cual, se está trabajando en su realización y se acercarán a las áreas en el



[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]

momento que se lleven a cabo.-----

Continua señalando que se solicitará nuevamente el apoyo de las áreas, ya que aún existen aquellas que no han nombrado RAT o Suplente Permanente dentro del Grupo, dando lectura al Artículo 16 de Ley General de Archivos y exhortando al apoyo del Grupo para coadyuvar al cumplimiento de este Artículo. En adición al tema, a manera de informar y fundamentar las funciones del RAT, da lectura a las fracciones que se desprenden del artículo 30 de la Ley General de Archivos. Se muestra el total de RAT's que designó cada unidad administrativa, así como las áreas adscritas, siendo un total de 130. De estos números, comenta que el Área Coordinadora de Archivos se acercará con las áreas que aún no hayan designado RAT para cumplir con esta parte de la normativa.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu solicita la palabra para externar: De acuerdo al calendario presentado, en particular a la actualización del CGCA y el CADIDO, el cual considero una actividad relevante para la institución, principalmente por el movimiento que se generó en 2019 con la incorporación de la Subdirección de Tecnologías de la Información, me parece que es importante que el Ingeniero Misael tome parte en la elaboración de la ficha del área a su cargo. Mi pregunta, va enfocada al ¿cómo se van a realizar las actividades?, particularmente al trabajo de las áreas, ya que tengo entendido que el CADIDO de 2017 se trabajó desde 2016 en conjunto con los demás institutos nacionales de salud, ¿Aún existe este modelo de trabajo interinstitucional? Y en dado caso que no exista, ¿Cómo se pretende llevar ese trabajo al interior del Instituto? ¿Van a realizar reuniones con las áreas? ¿Reuniones individuales? El calendario indica que empezamos en marzo y se tiene proyectado concluir este paso en julio, entonces, me interesa saber cómo van a llevar a cabo la actividad.-----

La C. P. Ortiz responde: Gracias Licenciado, con relación a lo que comentó, el Instituto lo hizo independiente a las demás instituciones en su momento, recién se tuvo una reunión con las áreas de archivo del Sector Salud, donde se tocó este tema, sin duda, fue de conocimiento para todos que el AGN tiene un rezago en la carga de trabajo, no solo en las bajas documentales, también en la validación del CADIDO, sin embargo, estoy colaborando con mi área para que nuestro trabajo en este tema no se atrase por esta circunstancia. Contamos con fichas de valoración de las áreas sustantivas, en su mayoría, queremos empezar a trabajar las de las áreas administrativas, siendo un buen ejemplo de piloto, como bien lo señala usted, y quien siempre está en buena disposición para colaborar con nosotros, el área del Ingeniero Misael. Por lo cual sería de manera independiente a los demás institutos y se trabajaría internamente con cada área involucrada. -----

El Licenciado Arvizu agradece la respuesta. -----

El Ing. Misael Tovar complementa: Con gusto, de parte de mi área, colaboraremos con la elaboración de la ficha técnica. -----





El Lcdo. José Luis Galindo pide la palabra para preguntar: Tengo entendido que existe una fecha límite para integrar los inventarios documentales, ¿hasta qué fecha tenemos las áreas para entregar estos inventarios? -----

----- La C. P. Ortiz responde: Sí Licenciado, nosotros solicitamos los inventarios semestralmente, al termino de éstos es cuando pedimos su entrega. En el caso de que no puedan entregar el correspondiente al primero, con gusto los apoyamos y asesoramos para realizar su entrega para el segundo. -----

----- El Lcdo. Galindo retoma la palabra: He estado trabajando con cada uno de los RAT's en sus inventarios y recuerdo que por estas fechas se nos solicitaban ya que se suben al SIPOT, entonces, me preocupa la duda de esta fecha límite, ya que para la entrega de los inventarios es necesario trabajar con los RAT, hacer el conjunto de los inventarios y enviarlos. -----

----- El Lcdo. Adrian Mares contesta: Efectivamente Licenciado, de parte del Área Coordinadora de Archivos se solicita semestralmente a las áreas los inventarios documentales, se realiza el conjunto y se carga al SIPOT, dando cumplimiento al Artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Como bien sabemos esta es información pública. En este sentido, se nos pide realizar la carga al SIPOT dentro de los 30 días posteriores al finalizar el primer trimestre del año en curso. Aunado a esto, la capacitación que se quiere realizar con respecto a la creación de los inventarios se llevará a cabo en marzo para que los RAT realicen su inventario contando con mayor conocimiento en el tema y se puedan cargar antes de que finalice abril al SIPOT.-----

----- El Lcdo. Galindo agradece la respuesta.-----

----- Continuando con la sesión, se presenta una vista previa del nuevo formato que homologa la creación de instrumentos de consulta archivística.-----

----- El Lcdo. Mares inicia su presentación dando lectura al Artículo 28, fracción VII, de la Ley General de Archivos; complementando que, aunado a las áreas de oportunidad en materia de realización de instrumentos de consulta archivística que se han detectado en años previos, se realizó un nuevo formato de trabajo que homologa la creación de los inventarios documentales, portada de expediente, pestaña de expediente y caratula de la caja de resguardo; y del cual se llevará a cabo la primera capacitación dirigida a los RAT en este año. Mencionando la funcionalidad que representa este formato al llevar a cabo el llenado de datos en una hoja de captura, la cual contiene algunas celdas con llenado predeterminado, y que, a su vez, el ingreso de estos datos proporcione al RAT inventario, portada, pestaña y carátula de caja creados correctamente homologados. Asimismo, haciendo hincapié en la manera en la que la implementación de este formato contribuirá a hacer más eficientes los tiempos de trabajo de los RAT's y del Área Coordinadora de Archivos e indicando que esta



[Handwritten signatures and notes in the right margin]

capacitación se inicia en el primer periodo de marzo ya que se cuenta con el total de RAT's designados para distribuirlos en grupos de trabajo. -----

La Lcda. Laura Patricia Nájera participa comentando: Respecto al Programa Anual de Trabajo que se está presentando, ¿fue enviado previamente a los miembros del Grupo? Ya que no tengo el antecedente y me hubiera gustado tener el documento para leerlo a detenimiento y poder hacer algún comentario. Mi pregunta es, si éste ¿se envió?, y si no, el ¿por qué no se envió?-----

La Contadora Raquel Ortiz da respuesta: El documento no se envió Licenciada, ya que, se sube al portal del Instituto, en el apartado correspondiente al Área Coordinadora de Archivos, y para la presente sesión, solamente se compartieron las actividades que consideramos de mayor relevancia que involucran a las áreas y los miembros del Grupo Interdisciplinario para que podamos trabajarlas en conjunto. Si usted lo desea se lo podemos compartir por correo electrónico.-----

La Lcda. Laura Patricia Nájera complementa: Entendiendo que el documento se sube al portal y es ahí donde se hace su consulta, no obstante, me gustaría que se hubiera hecho de conocimiento dentro de la convocatoria que ya se encontraba en el portal para poder consultarlo.-----

La Contadora Raquel responde: Claro Licenciada, atendiendo al tema que expone enviaremos el documento por correo electrónico.-----

La Lcda. Patricia Nájera agradece la respuesta.-----

La Dra. Luz Iracheta toma la palabra: Estas adecuaciones que se hicieron a los formatos para facilitar el proceso de los instrumentos archivísticos, ¿Es una creación propia del Instituto?, y, ¿Éstas no se salen de la normativa establecida? -----

La Contadora Ortiz da respuesta: No Doctora, en efecto, los formatos siguen siendo los mismos y cumplen con lo que establece la normativa, lo único que se hizo fue una herramienta que facilita su llenado a manera de que no se tenga que realizar uno por uno. Ya que entendemos el esfuerzo que involucra hacer estos instrumentos, lo que buscamos es facilitar el llenado de estos formatos, entonces, en el curso que vamos a dar vamos a explicar la manera de trabajar con ellos y su fundamentación.-----

La Dra. Iracheta agradece la respuesta.-----

El Lcdo. Mares participa comentando: Con gusto atendemos todas las dudas y observaciones referentes a esta iniciativa de capacitación. Precisamente, esta herramienta nos ayuda a llenar los formatos con los que ya se contaba. La Ley General de Archivos nos -----

Página 6 de 10



brinda la indicación para realizar de los inventarios documentales y los elementos que forman parte de los formatos los extraemos de las disposiciones generales en las materias de archivos para la Administración Pública Federal, por lo que a través de este formato continuamos dando cumplimiento a esta normativa, solo que en esta ocasión nos ayuda a hacer más eficiente este proceso para todos. Lo siguiente que haremos, contando con el número de RAT's designados, es hacer la propuesta de este ciclo de capacitaciones, atendiendo también a las medidas sanitarias de acuerdo a la pandemia, y donde también incluiremos la realización de la Guía de Archivo Documental.-----

El Licenciado Galindo realiza el siguiente comentario: Me parece que es muy importante la capacitación, así como también la actualización del CADIDO. Durante mi trabajo con los RAT's de mi área he encontrado elementos del CADIDO que no se han podido acoplar totalmente a las actividades que nosotros tenemos, por lo que me parece una idea muy acertada. No solamente basta con saber organizar los expedientes y capacitar al personal, sino también crear conciencia en los RAT's sobre la importancia de tener un archivo correctamente organizado, ya que el archivo es parte fundamental de toda institución; es su historia, su memoria y su patrimonio; y éste al encontrarse organizado contribuye al avance institucional. En el caso de Enseñanza o Investigación aporta al desarrollo y gestión de los procesos de sus funciones, a preservar su valor y significado, teniendo soportes confiables y garantizando la seguridad y transparencia de nuestras actividades administrativas. Por lo cual me parece muy importante que realicen estas capacitaciones para nosotros.-----

La Contadora Ortiz responde: Muchas gracias por su comentario Licenciado, en efecto estas actividades surgen, como lo comentaba el Licenciado Mares, de la detección de áreas de oportunidad al trabajar con los RAT's y los cambios que estos han tenido. Sin duda, será un buen ejercicio y solicito el apoyo del Grupo para que en el momento en que se solicite la asistencia de sus RAT's podamos contar con ella y podamos avanzar en este tema.-----

El Lcdo. Agustín Arvizu extiende el siguiente comentario: Referente al proceso para la publicación del PADA, se envía para la revisión y validación del titular de la institución, como lo menciona el lineamiento, y una vez que se cuenta con esta validación se publica en el portal de la institución, teniendo como fecha límite el 30 de enero ¿Es correcto? -----

La Contadora Ortiz emite respuesta: Así es Licenciado, así lo estipula la Ley General de Archivos, siendo el 30 de enero el último día para publicar nuestro Programa, siendo que por parte del Instituto se encuentra validado y publicado conforme a la normativa.-----

El Lcdo. Arvizu da continuidad a su pregunta previa: ¿Este documento se presenta ante el Comité de Transparencia?-----

La Contadora Ortiz brinda respuesta: No se presenta ante este Comité, es el Informe de



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

cumplimiento del Programa el documento que sí se presenta ante el Comité de Transparencia. Al término de este año se elaborará un Informe que detalle el avance de las actividades que se establecieron y se presentará ante el Comité de Transparencia.-----

El Lcdo. Arvizu prosigue: En el caso del Informe de cumplimiento de 2021, éste se presentó ante el Comité de Transparencia y ya se encuentra publicado en el portal del Instituto para su consulta, ¿es correcto?. Asimismo, me sumo a la idea de la Licenciada Nájera, proponiendo como acuerdo, que los miembros de este Grupo revisemos el Programa y el Informe y nos comprometamos, en un plazo de quince días y desde el ámbito de nuestra competencia, para establecer la manera en la que vamos a contribuir a su ejecución, ya que parte de las funciones de este grupo es contribuir en el fortalecimiento de esta materia, me parece importante al escuchar la voz de los demás miembros. En el caso del Licenciado Galindo son relevantes las acciones que está llevando a cabo en la Dirección de Enseñanza y las demás direcciones podríamos compartir los casos de éxito que se han llevado a cabo y abordarlo para fortalecer este aspecto.-----

La Contadora Ortiz complementa: Claro Licenciado, tomamos nota del acuerdo, finalmente, es parte de nuestra responsabilidad como Grupo y se somete a votación.-----

El Lcdo. Alberto Nava toma la palabra: Estoy de acuerdo con la propuesta del Licenciado Arvizu, es importante. Toda la información que manejamos en las áreas, particularmente en Investigación, necesita un correcto control y la focalización del personal que se encuentra designado a procesar y concentrarla. Por lo cual, concuerdo en revisar ambos documentos y con base en ello emitir nuestras observaciones y sugerencias, articulando en conjunto las mejores alternativas para establecer dentro de nuestras áreas. Voto a favor.-----

La C.P. Raquel Ortiz procede a solicitar el voto de los miembros restantes del Grupo: Lcdo. José Luis Galindo, a favor; Ing. Misael Tovar, a favor; Dra. Luz Iracheta, a favor; Lcdo. Roberto Ruiz Arciniega, a favor; Dra. Angélica María Hernández, a favor.-----

Acuerdo-----

ACA/GI/1ª-SO-2022/Acuerdo-01: Se convino que: Mediante correo electrónico el Área Coordinadora de Archivos enviará los documentos (1) "Informe de Cumplimiento del PADA 2021" y (2) "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022" para conocimiento de los integrantes de este Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.-----

Página 2 de 11



----- **Cierre de la Sesión** -----

Al no haber más comentarios ni asuntos por desahogar la C.P. Raquel Ortiz en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto da por concluida la Sesión siendo las doce horas con seis minutos del día de su término, firmando la presente al margen y al calce, quienes a ella asistieron y quisieron hacerlo a través de videoconferencia.

----- **Hoja de firmas de la Primera Sesión Ordinaria 2022** -----
----- **del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos** -----

Lcda. Laura Patricia Nájera Sierra
En representación de la Titular del Órgano
Interno de Control

Dra. María de la Luz Iracheta Gerez
Suplente Permanente, en representación
de la Titular de la Dirección Médica

Lcdo. Alberto Nava Herrera
Suplente Permanente, en representación
del Titular de la Dirección de Investigación

Lcdo. José Luis Galindo Ortega
Suplente Permanente, en representación
del Titular de la Dirección de Enseñanza

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez
Director de Planeación

Lcdo. Roberto Ruiz Arciniega
Subdirector de Asuntos Jurídicos





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

C.P. Raquel Ortiz Hernández
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos

Ing. Misael T. Tovar Cruz
Subdirector de Tecnologías de la
Información

Lcda. Victoria Carreón Hernández
Adscrita al Departamento de Diseño y
Calidad, Invitada

Lcdo. Adrian Rodrigo Mares Contreras
Adscrito al Departamento de Gestión de la
Información, Invitado

C. Jeny Garnica Dorantes
Responsable del Archivo de
Concentración, Invitada

Hoja solo para firmas de la Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos. -----