

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

ACTIVIDADES DEL PLAN

1.Revisión, actualización y seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y de consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.)

- ✓ Mediante el análisis y la valoración primaria a los inventarios documentales anuales 2018 y entregados a esta coordinación durante el mes de febrero, se logró corroborar que los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental establecidos en el CADIDO, facilitan la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo con base en las necesidades institucionales, a través del uso y utilización del mismo. En este sentido, el Catálogo de Disposición Documental no presenta modificaciones en sus secciones y series; siendo el mismo caso con el Catálogo de Disposición Documental.

La emisión del oficio al Archivo General de la Nación, para informar de la actualización de estos instrumentos fue el día 23 agosto del presente.



CIRCULAR 001
_AGN.pdf

2.- Elaboración y actualización de los inventarios documentales (Generales de Trámite y Concentración, de Transferencia Primaria, de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Bajas Documentales):

- ✓ A través de los oficios DDO/ACA/005/2019 Y DDO/ACA/007/2019, se solicitó a las áreas del Instituto, la designación y/o ratificación de los responsables de archivo de trámite; En ese sentido y como parte de las funciones correspondientes al cargo, con oficio DP/ACA/JGD/010/2019, se requirió la entrega y actualización de inventarios 2019 obteniendo lo siguiente.



107	AREAS DESIGNARON A RAT'S
117	TOTAL, DE PERSONAS
75	AREAS ENTREGARON INVENTARIOS

- ✓ De la designación y ratificación de los RAT´S, en el periodo 107 áreas han designado un total de 117 personas, y 74 áreas entregaron inventarios documentales, generales de trámite y concentración, así como inventarios de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- ✓ En cuanto al cumplimiento del requisitado de los inventarios documentales conforme a la normatividad vigente; ésta se ha realizado de manera parcial, debido a que las áreas, elaboraron de forma correcta las actividades de expurgo y depuración en sus archivos e identificaron la documentación de comprobación administrativa inmediata, y en lo referente al requisitado de los inventarios de trámite, se está trabajando en la trazabilidad con los procesos de cada una de las áreas de acuerdo a sus funciones y atribuciones, identificando las posibles fallas, en este sentido esta área coordinadora de archivos ha dado asesorías y diagnósticos documentales, con la finalidad de que se haga la entrega del inventario documental de manera correcta así como el manejo de los expedientes de trámite en sus áreas de trabajo.
- ✓ En relación a los dictámenes de las Bajas Documentales, mediante oficio DG/233/2019, firmado por el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu Director General de Archivo General de la Nación, mediante el cual informa que se suspende la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental, durante el presente año y se reanuda en el 2020.



oficio 233 AGN.pdf

3. Coordinar y dar continuidad a las transferencias primarias:

- ✓ Repasando periódicamente los inventarios documentales entregados y conforme a normativa vigente adoptando medidas y procedimientos técnicos que garanticen la guarda precautoria de los documentos, durante el periodo enero-julio del presente año, se han llevado a cabo, 47 transferencias primarias, de las cuales 37 son del departamento de archivo clínico y el resto pertenece a 10 diferentes áreas, como lo muestra el cuadro;



TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL 2019	
No. TRANSFERENCIA	ÁREA
1	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
1	DEPARTAMENTO DE ANESTESIA
37	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLÍNICO
1	SERVICIO DE CAJA GENERAL
1	SERVICIO DE CUENTAS CORRIENTES
1	SERVICIOS DE EGRESOS
1	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO
1	DIRECCION GENERAL
1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
1	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- ✓ No omito mencionar que al momento de la recepción de los expedientes se realiza la supervisión de cada una de las cajas, revisando que los expedientes incluyan una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Catálogo de Disposición Documental.

4. Seguimiento al proceso Donación a la CONALITEG:

- ✓ Se continua con la sensibilización de las áreas del Instituto, a través de los suplementos publicados en la gaceta relacionados al tema, así mismo se encuentra publicado el procedimiento de donación en la página Institucional.
- ✓ Y con el fin de apoyar en este procedimiento se han otorgado asesorías en la materia, a las áreas interesadas en el expurgo y separación de documentación en desuso, así como de la documentación de comprobación administrativa inmediata, lo anterior, toda vez que de cumplimiento con su vigencia y sea susceptible a depurar; En este sentido se recibieron 268 cajas de documentación correspondientes a 31 áreas como lo muestra en cuadro;



#	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, DONACION A LA CONALITEG.	
	No. DE CAJAS	ÁREA GENERADORA
1	7	DIRECCION GENERAL
2	1	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
3	34	UNIDAD DE GESTIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN
4	1	LABORATORIO DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN
5	2	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
6	26	DIRECCION MÉDICA
7	4	SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA
8	5	SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA
9	47	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
10	4	DIVISIÓN DE RADIOLOGÍA
11	4	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
12	25	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLÍNICO
13	3	DEPARTAMENTO DE GENÉTICA HUMANA
14	1	DEPARTAMENTO DE NEUMOLOGÍA
15	6	SERVICIO DE URGENCIAS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS PREHOSPITALIZACIÓN
16	2	SERVICIO DE RELACIONES HOSPITALARIAS
17	6	ESTADÍSTICA EN QUIRÓFANOS
18	3	FARMACIA HOSPITALARIA
		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
19	9	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
20	9	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
21	28	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
22	6	SERVICIO DE ELECTROMEDICINA
23	1	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
24	1	DEPTO. CONTROL DE BIENES
25	1	ALMACEN DE FARMACIA
26	3	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
27	9	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
28	9	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES
29	1	DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y REMUNERACIONES
30	7	ÁREA DE CONTROL DE ACCESO Y ASISTENCIA
		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31	3	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
	268	TOTAL



- ✓ Así mismo El Área Coordinadora de Archivos sigue siendo centro de acopio de la documentación en desuso y documentación de comprobación administrativa inmediata, con el fin de evitar explosión documental en las áreas generadoras; Se cerro el acopio el último día hábil del mes de octubre del presente, se generó la solicitud a la CONALITEG, para el retiro del material y así dar cumplimiento al programa “Recicla para Leer”.

Folio	Relación de las áreas que han recibido Asesoría y Diagnóstico Documental
	Área
1	Servicio de Neurología y Clínica de Epilepsia
2	Departamento de Pre y Posgrado
3	Servicio de Escolaridad
4	Servicio de Ilustración Médica
5	Unidad de Congresos
6	División de Radiología e Imagen
7	Dirección de Enseñanza
8	Departamento de Adquisiciones
9	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
10	Subdirección de Medicina Crítica
11	Departamento de Conservación y Mantenimiento
12	Coordinación de Obras
13	Servicio de Electromedicina
14	Depto. de Control de Bienes
15	Depto. de Gestión Financiera por Prestación de Servicios de Salud
16	Depto. de Desempeño Organizacional
17	Depto. de Urgencias
18	Subdirección de enfermería
19	Departamento de Nefrología
20	Departamento de Endocrinología
21	Comité del Expediente Clínico
22	Servicio de Neurofisiología
23	Subdirección de Medicina
	17 áreas pertenecientes a la Subdirección de Medicina

- ✓ Se cuenta con minutas de trabajo de las áreas asesoradas
- ✓ En cuanto a la elaboración de las actas Entrega-Recepción del material a la CONALITEG y Acta Interna, ya están elaboradas y actualizadas conforme a los datos del cuadro referente al procedimiento de la donación; haciendo hincapié que de acuerdo a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el acta interna fue avalada por el grupo interdisciplinario.



- ✓ Se Propuso en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, así como se firmó el acta entrega-recepción de documentación interna en la primera sesión Extraordinaria del Grupo.

5. Difusión y aplicación de la Ley General de Archivos a partir del 2º semestre del año en curso.

En cuanto a este punto, se han llevado a cabo las siguientes acciones;

- ✓ Para la difusión interna de los procesos e instrumentos; informo que la elaboración y actualización de los inventarios documentales solicitados para el primer semestre 2019, se llevó a cabo con el formato actualizado conforme a la normatividad vigente en materia, mismo que se encuentra publicado en la página.
- ✓ Publicación de la Ley General de Archivos, en la Gaceta Institucional, a través en los suplementos mensuales en materia de
- ✓ Presencia de 10 RAT´S, entre los cuales se encuentran de las Direcciones de Área, Conferencia de sensibilización de las “Nuevas Disposiciones de la Ley General de Archivos” en el auditorio del INMEGEN.
- ✓ Asistencia de 15 RAT´S, al Curso-Taller, “Manejo de Expedientes Físicos, con base en la Ley General de Archivos”, impartido en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.

6. Elaboración y publicación de la Guía General de Archivos.

- ✓ La elaboración de la Guía General de Archivos toma como base, los inventarios documentales entregados; en este sentido informo que se captó en el periodo aproximadamente el 75% de los inventarios documentales versus Áreas que cuentan con Rat´S designados, motivo por el cual se publicó una propuesta que fue la generada con esa información.

7. Seguimiento de los indicadores y cumplimiento de metas.

- ✓ En el periodo se cumplió con el informe del de PTCI, en materia de archivos.
- ✓ Dar atención a la Plataforma del SIPOT

8. Diagnósticos documentales y asesorías especializadas.

- ✓ Se realizaron en el periodo 20 asesorías especializadas y 3 diagnósticos documentales, debidamente controlados (se cuenta con las minutas de trabajo en el área coordinadora de Archivos), así como un curso básico en la materia, a 17 RAT'S pertenecientes a las áreas de la Subdirección de Medicina.



9. Gestión administrativa de la Coordinación de Archivos.

- ✓ Se han llevado a cabo en tiempo y forma las gestiones administrativas correspondientes al Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Se llevo a cabo la conformación del grupo interdisciplinario con las siguientes acciones;
 - I. Elaboración del acta constitutiva
 - II. Elaboración del acta interna para la documentación susceptible a donación
 - III. Elaboración de la presentación en PowerPoint, para exponer las principales funciones del grupo interdisciplinario a sus integrantes.
 - IV. Elaboración de las reglas de operación del Grupo, por parte del Área Coordinadora de Archivos.

Sin más por el momento, saludos cordiales.

Jeny Garnica Dorantes
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

