

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019 (PADA 2020 INP)

I.- Presentación.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos que menciona, “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, al respecto, el siguiente informe describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020) del Instituto Nacional de Pediatría, referente a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

II.- Marco Legal.

Ley general de Archivos.

Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del poder Ejecutivo Federal.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal.

III.- Informe de Cumplimiento.

Con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría en seguimiento al PADA 2020, presenta el informe de las acciones realizadas en el programa antes señalado.

| Actividad | Descripción | Seguimiento | Responsable | Evidencia |
|--|---|---|--|--|
| Revisión, actualización y seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y de consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental) | Actualización de las fichas técnicas de valoración documental. | Se trabajó en la actualización de las fichas técnicas de valoración presentando las series documentales sin variaciones. | Área Coordinadora de Archivos en coordinación con el Responsable del Archivo de concentración. | Fichas técnicas de valoración documental actualizadas. |
| Actualizar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC). | Solicitar a través de oficio a los titulares de las unidades administrativas que designen, ratifiquen y/o modifiquen a sus RAT's con actualización cada 6 meses. Solicitar de manera anual al Director General la ratificación del Responsable del Archivo de Concentración. | Solicitud de ratificación y/o designación de los responsables de Archivo de Trámite, así como la entrega de los inventarios del segundo semestre del 2019 mediante el oficio DP/ACA/001/2020. | Titulares de las unidades Administrativas, responsable del Archivo de Concentración en comunicación con el Área Coordinadora de Archivos (la coordinación entre el Archivo de Concentración y Área Coordinadora de Archivos será supervisada por el superior | Oficios de ratificación de los nombramientos de los RAT y oficio de ratificación del nombramiento del RAC. |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | | inmediato de cada área). | |
| 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, en su caso). | Entrega de inventarios documentales de trámite, concentración, transferencia primaria y de documentación de comprobación administrativa inmediata y baja documental. | Se solicitó a todas las áreas sus inventarios mediante oficio ACA/ROH/030/2020; las áreas, elaboran 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 requisito 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 | Responsable del Archivo de Concentración en coordinación con el responsable del Área Coordinadora de Archivos. | Presentar el 100% de los inventarios documentales correspondiente a los archivos de Trámite, concentración y de transferencia primaria. Presentar los inventarios de comprobación administrativa inmediata para donación ante la CONALITEG mediante el Grupo Interdisciplinario en materia archivística y en su caso inventarios de baja documental. |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | | 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. | | |
| Coordinar y dar continuidad a las transferencias primarias. | Instruir a los RAT's y Usuarios en general el procedimiento de transferencia primaria con la finalidad de que sea de manera efectiva. | <p>Verificar los inventarios de archivo de trámite para sensibilizar a las áreas a hacer sus transferencias en tiempo y forma.</p> <p>Durante el periodo de enero a diciembre de 2020, se han llevado a cabo, tres transferencias primarias, con un total de doce cajas.</p> <p>Validación de los formatos de inventario de transferencia primaria al archivo de concentración.</p> | Responsable del Archivo de Concentración en coordinación con el responsable del Área Coordinadora de Archivos. | Supervisar el cumplimiento de vigencias documentales del 100% de los inventarios de la documentación transferida. |
| Seguimiento al proceso de Donación a la CONALITEG | Apoyar en el acopio de la documentación que sea | Se continúa con la sensibilización de las unidades generadoras | Responsable del Archivo de Concentración | Solicitar a la CONALITEG anualmente el retiro de la |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>para depuración y pueda ser donada a la CONALITEG.</p> | <p>para la separación de documentación en desuso, así como la de comprobación administrativa inmediata siempre y cuando cumpla con su vigencia y sea susceptible a depurar.</p> <p>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 dé cumplimiento con su vigencia y sea susceptible a depurar; en este sentido.</p> <p>Se han llevado a cabo 10 transferencias de documentación</p> | <p>en coordinación con el responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> | <p>documentación a depurar y así dar cumplimiento al programa "Recicla para leer".</p> |
|--|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>de comprobación administrativa inmediata, equivalente a 33 cajas, para donación a la Comisión Nacional de Libros de texto Gratuitos (CONALITEG), en cumplimiento al “Programa Recicla Para Leer”.</p> <p>Así mismo el Área de Archivo de Concentración, 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, lo anterior sin contar con fecha de cierre.</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>Difusión y aplicación de la Ley General de Archivos.</p> | <p>Difusión interna de los procesos e instrumentos archivísticos a través de diversos medios tales como, gaceta institucional, página web institucional, trípticos, entre otros.</p> | <p>Publicación y difusión interna de la Ley general de Archivos, en la Gaceta Institucional, a través de los suplementos mensuales en materia de archivos; de manera física y electrónica.</p> <p>Actualización de los documentos electrónicos y formatos de la página institucional en el rubro del Departamento de gestión de la Información; Coordinación de Archivos.</p> | <p>Responsable del área Coordinadora de Archivo.</p> | <p>Publicación de artículos mensualmente en la gaceta institucional y actualización de documentos y formatos en la página web Institucional.</p> |
| <p>Elaboración y publicación de la guía Documental de Archivos.</p> | <p>Validación de los inventarios generales de Trámite y Concentración, elaboración y publicación de la guía documental de Archivos.</p> | <p>La elaboración de la Guía Documental de Archivos toma como base, los inventarios documentales entregados por las áreas generadoras; en este sentido se realizó el formato debidamente requisitado conforme a</p> | <p>Responsable de Archivo de Concentración en coordinación con el responsable del Área Coordinadora de Archivos.</p> | <p>Publicar la guía documental de Archivos.</p> |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | | normativa, así como, la revisión de la trazabilidad de los procesos de acuerdo a las funciones y atribuciones de las áreas generadoras de la documentación; motivo por el cual se publicó una propuesta que fue la generada con esa información. | | |
| Seguimiento de los indicadores y cumplimiento de metas. | Informe PTCl y seguimiento a la plataforma SIPOT. | Se cumplió con el informe del PTCl, en materia de archivos. Publicación de la información en Plataforma SIPOT. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos | Publicación PTCl y SIPOT respectivamente. |
| Diagnósticos documentales y asesorías especializadas. | Recibir y dar respuesta por oficio a las solicitudes de las áreas para observar la situación actual de control y custodia de la documentación generada. | Acudir al área en la fecha y hora pactada e iniciar el cuestionario del diagnóstico y llenar el formato establecido. Analizar la situación y entregar por escrito al área correspondiente un listado de recomendaciones. | Área Coordinadora de Archivos. | Otorgar asesoría al 100% de las áreas que soliciten Integrar diagnósticos documentales conforme a procesos de las Direcciones de Área |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------------------|---|
| | | <p>s para la mejora del control, administración y custodia de la documentación concentrada.</p> <p>Levantar la minuta de los puntos expuestos, los acuerdos tomados y las firmas correspondientes.</p> | | |
| Integración y formalización del grupo Interdisciplinario en materia Archivística. | Implementar estrategias para que el Sistema de gestión Documental del INP cumpla de manera efectiva con la normatividad vigente en materia. | <p>Se elaboraron y formalizaron las reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>Se han llevado a cabo en tiempo y forma las gestiones administrativas correspondientes al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.</p> <p>Se le dio el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.</p> | Área Coordinadora de Archivos | Acta Constitutiva del Grupo Interdisciplinario y Reglas de operación para el funcionamiento del grupo Interdisciplinario en materia Archivística. |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|--|
| | | <p>Se presentó como estrategia la implementación del sistema de Gestión Documental.</p> <p>Se elaboró y aprobó el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario para el año 2021.</p> | | |
| Gestión Administrativa de la Coordinación de Archivos | <p>Elaboración, entrega de oficios, integración de expedientes/ carpetas, solicitudes de material de papelería y mobiliario para archivo y oficina.</p> <p>Informes de labores (Dirección de Planeación, Grupo interdisciplinario, Comité de Transparencia, Archivo General de la Nación).</p> | <p>Elaboración del mapa topográfico e inventario documental para el control y la custodia del Archivo de Concentración.</p> <p>Informes de labores.</p> <p>Elaboración, entrega de oficios e integración de expedientes de los mismos.</p> <p>Coordinación de reuniones.</p> <p>Clasificar, conservar, controlar y custodiar la documentación generada de los procesos llevados a cabo en el Área.</p> | Área Coordinadora de Archivos | Presentar informes semestrales de la Gestión administrativa de la Coordinación de Archivos |

Atentamente

C.P. Raquel Ortiz Hernández
La responsable del Área Coordinadora de Archivos