

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

	CONTENIDO	
Presentación		2
1. Marco de referencia		2
- Antecedentes		3
- Problemática		3
2. Justificación		3
3. Objetivos Generales		4
- Objetivos Específicos		4
4. Planeación		5
- Cronograma de actividades		6
5. Planificar la gestión de riesgos		7
- Riesgos		7
Normatividad		8

Presentación

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción I, de la Ley Federal de Archivos, que establece que el responsable del área coordinadora de archivos institucional, deberá elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, “El Área Coordinadora de Archivos del Inmegen” somete a la autorización del Comité de Transparencia, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 (PADA).

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional de Medicina Genómica (Inmegen) que se presenta para el 2018, cuenta con las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los Archivos de Trámite y de Concentración, así mismo, propiciará en los Servidores Públicos la sensibilización de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y facilita la rendición de cuentas.

1. Marco de referencia

El Instituto Nacional de Medicina Genómica es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa en los términos de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, agrupado en el Sector coordinado por la Secretaría de Salud, que tiene por objeto, en el campo de la medicina genómica, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos especializados, el desarrollo de tecnología y la vinculación con la industria para el desarrollo de productos y servicios de base genómica, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

El cumplimiento de las disposiciones en la materia, así como la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), son las líneas rectoras en la materia que conducirán el quehacer cotidiano de todas las unidades administrativas del Inmegen por las implicaciones que conlleva el adecuado control de la documentación generada en el ámbito de sus funciones. En este sentido, el presente está enfocado para su aplicación.

En 2016 el Inmegen fortaleció su Sistema Institucional de Archivos, alcanzado la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación, se designaron los Responsables de Archivo de Trámite y de Archivos de Concentración.

Es por ello que éste Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018, establece las acciones encaminadas a implementar los procesos en las unidades administrativas institucionales y áreas productoras de expedientes que permitirán el cumplimiento de las metas de los indicadores “Porcentaje de Archivo de Concentración liberado” y “Porcentaje de expedientes actualizados en Archivo de Trámite”; de igual manera, orienta las acciones al acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Antecedentes

Desde que se aprobó la Ley Federal de Archivos en 2012 y su reglamento en 2014, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística en la administración pública, y aunque el Instituto Nacional de Medicina Genómica es de reciente creación, es hasta el 2016 que se comenzó a tomar conciencia en la materia de archivos, implementando la Coordinación de Archivos, y designando a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.

Problemática

- Cambios respecto a los Responsables de Archivo de Trámite
- Desconocimiento en materia archivística, generando retrasos en los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos
- La falta en estructura de una Coordinación de Archivos, lo cual no permite detectar las áreas de oportunidad en los órganos operativos para un modelo de gestión documental
- La falta de recursos para el acondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración
- Falta de recursos para poder acceder a los cursos con costo que ofrece el AGN
- Falta de recursos para la automatización del sistema institucional de archivos

2. Justificación

Con el PADA 2018 se busca avanzar en el Sistema Institucional de Archivos, haciendo partícipes a las unidades administrativas productoras de expedientes y a los responsables del Archivo de Trámite, para controlar y estandarizar la integración y préstamo de expedientes, así como la adecuada transferencia y conservación en Archivos de Concentración para realizar la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, haciendo uso de tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

El presente Plan busca a través del Sistema Institucional de Archivos implementar, coordinar y monitorear el registro de expedientes normando los procesos de transferencias primarias y de baja documental así como el cumplimiento legal en la materia.

Asimismo, permitirá organizar, controlar expedientes y mitigar la acumulación de documentos en los Archivos de Trámite y Concentración, propiciando la recuperación de espacios físicos, el debido resguardo de los datos personales y la desincorporación de documentos que ha prescrito su vigencia.

La actualización anual del PADA propiciará el mejoramiento continuo y la modernización de los servicios documentales y archivísticos del Instituto, facilitando la gestión administrativa y la correcta operación de los servicios.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan; a mediano plazo (1 año y medio), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

3. Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el fin de controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos y expedientes de archivo con la aplicación de elementos normativos y la teoría archivística.

Objetivos Específicos

1. Implementar en las áreas productoras el Catálogo de Disposición Documental con el fin de asegurar la disponibilidad, localización expedita de los documentos de archivo en su haber
2. Brindar capacitación y asesoría a los responsables de archivo de trámite (RAT) y de concentración para la correcta instrumentación de los procesos archivísticos
3. Dar seguimiento a la implementación de los procesos archivísticos en la operación del Sistema Institucional de Archivos
4. Coadyuvar con los ejercicios encaminados a la Transparencia, el Acceso a la Información y Rendición de Cuentas, contribuyendo con la eficiencia administrativa
5. Cumplir con los compromisos e indicadores establecidos en las bases de colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno propiciando homogeneidad en los procesos y en todas las unidades productoras de expedientes
6. Fortalecer la cultura Institucional archivística

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

4. Planeación

Es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución:

No.	Actividades Planificadas	Producto a obtener	Responsable
1	Revisar y actualizar los instrumentos de control <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición documental. 	Levantamiento de información de macroprocesos, procesos para realizar la Ficha Técnica de Valoración Documental	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario
2	Coordinar las transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de información (Inventarios documentales de transferencias) • Asesorar y dar seguimiento a las transferencias documentales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente 	Archivo de Concentración, Titulares de Unidades Administrativas, RAT y Área Coordinadora de Archivos
3	Coordinar las bajas documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de información (Inventarios para bajas documentales) • Asesorar para dar seguimiento a las bajas documentales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente 	
4	Actualización de los nombramientos de los Responsables de archivos de trámite, archivo de concentración y coordinador de archivos	Nombramiento de los responsables de Archivo de trámite, archivo de concentración, Coordinación de archivos, para dar cumplimiento a los artículos 11,14, 15, de la Ley Federal de Archivos y al Oficio Circular DG/241/2015.	Titulares de Unidades Administrativas, Titular de la Entidad
5	Actualizar el inventario general de expedientes en trámite	Levantamiento de información (Inventarios generales de expedientes por año fiscal)	RAT y Área Coordinadora de Archivos
6	Actualizar Guía Simple de Archivo	Levantamiento de información anualmente por expedientes generados en el año fiscal	RAT y Área Coordinadora de Archivos
7	Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los cursos que ofrecen las instancias gubernamentales externas en materia de archivos (INAI)-(AGN-OTROS) y realizar lo pertinente para garantizar la capacitación del personal responsable de los Archivos de Trámite • Asesoramiento y capacitación personalizada 	Área Coordinadora de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

No.	Actividades Planificadas	Producto a obtener	Responsable
		a los responsables de los Archivos de Trámite para atender alguna necesidad específica en materia de Archivos.	
8	Asistencia a las Sesiones COTECAEF	Participación y asistencia a sesiones	Área Coordinadora de Archivos
9	Diseño para la automatización de un Sistema de Administración de Archivos para el Imegen	Levantamiento de información	Área Coordinadora de Archivos y DDT
10	Dar seguimiento a los Indicadores IAR.1 e IAR.2 del PGCM	Reportes trimestrales del PGCM	Área Coordinadora de Archivos

Cronograma de actividades

No.	Actividad	Responsable	2018												Producto	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	Revisar y actualizar los instrumentos de control	CA														Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental
2	Coordinar las transferencias primarias	CA y RAT														Inventarios institucionales de trasferencias primarias
3	Coordinar las bajas documentales	CA														Bajas Documentales realizadas
4	Actualización de los nombramientos de los Responsables de archivos de trámite, archivo de concentración y coordinador de archivos	CA, RAT														Designación de responsables de archivo de trámite, concentración, coordinador de archivos, titular y suplente ante el COTECAEF
5	Actualizar el inventario general de expedientes en trámite	RAT														Actualización del inventario general de expedientes en trámite
6	Actualizar Guía Simple de Archivo	RAT														Guía simple de archivos institucional lo cual se reporta en el SIPOT

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

No.	Actividad	Responsable	2018												Producto	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
7	Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística	CA														Cursos realizados y lista de asistencia
8	Asistencia a las Sesiones COTECAEF	CA														Invitación y Orden del Día
9	Diseño para la automatización de un Sistema de Administración de Archivos para el Inmegen	CA y DDT														Diseño del Sistema de Administración de Archivos
10	Dar seguimiento a los Indicadores IAR.1 e IAR.2 del PGCM	CA				Rep. 1° Trim			Rep. 2° Trim			Rep. 3° Trim		Rep. 4° Trim		Reportes trimestrales del PGCM

Nota: Los compromisos aplicables AR.1 PGCM se atienden con la actividad 1,2, 3, 5 y 6, que se señala anteriormente. Los compromisos aplicables AR.2 PGCM se atienden con la actividad 2,5, 6 y 7.

5. Planificar la gestión de riesgos

Riesgos

Con base en la metodología determinada por la Secretaría de la Función Pública para la administración de Riesgos Institucionales durante el 2018 el Instituto tiene registrado el siguiente riesgo relacionado con la cuestión de archivos:

2018_2. Archivos Institucionales organizados sin apego a la normatividad. (Continuación de 2016 replanteado)

No.	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES COMPROMETIDAS
1	Acondicionamiento inadecuado del espacio para el resguardo del archivo de concentración	Llevar a cabo un estudio de factibilidad del acondicionamiento del espacio designado para el archivo de concentración institucional.
2	Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos	Continuar con las asesorías y capacitación en materia de archivo

Nota: Actividades que se reportan en el PTAR 2018.

Normatividad

Ley Federal De Archivos

Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública

Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública

Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados

Reglamento De La Ley Federal De Archivos

Reglamento De La Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

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.

Acuerdo Mediante El Cual Se Aprueba El Programa Nacional De Protección De Datos Personales

Acuerdo Mediante El Cual Se Aprueban Los Lineamientos Generales De Protección De Datos Personales Para El Sector Público.

Instructivos

- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal

- Guía para la identificación de Series documentales con valor secundario
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación
- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de Concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal