



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez
Renacimiento de la excelencia

Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez Dirección de Administración

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Coordinador de Archivos
L.C. Armando Acevedo Valadez

Juan Badiano No.1, Col. Sección XVI, CP. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.
Tel: (55) 5573 2911 www.cardiologia.org.mx



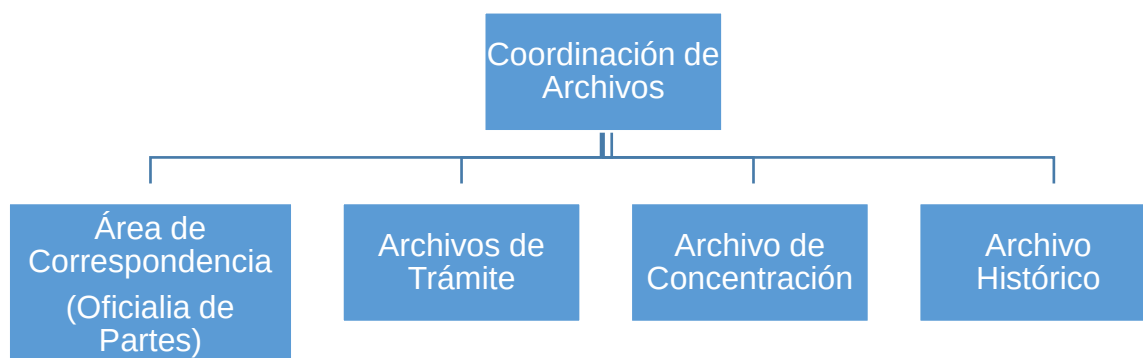
Contenido

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
4. Planeación	4
4.1. Requisitos	5
4.2. Alcance	5
4.3. Actividades y entregables.....	6
4.4. Recursos	7
a. Recursos humanos.....	7
b. Recursos materiales.....	11
4.5. Tiempos de implementación	12
a. Cronograma de actividades	12
4.6. Costos.....	13
5. Administración del PADA.....	13
5.1. Planificar las comunicaciones.....	13
5.2. Reportes de avances	14
5.3. Control de cambios.....	14
6. Planificar la gestión de riesgos.....	14
6.1. Identificación, análisis y control de riesgos.....	14
7. Normatividad.....	15

1. Marco de referencia

El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), a través de la Coordinación de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio del 2018, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, siendo el instrumento a seguir para la organización, operación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INC el cual dará continuidad y optimización a los procesos archivísticos y a la administración de los documentos en su vida útil.

El PADA tiene la finalidad de definir acciones específicas que permitan el funcionamiento y organización del SIA, mismo que se representa en la siguiente figura:



Las funciones de la Coordinación de Archivos están asignadas a la Dirección de Administración, la cual se encuentra dentro de la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Justificación

Para desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el SIA, de conformidad con el capítulo IV de la LGA, se tiene la necesidad de poner en marcha estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivístico, desde la producción de un documento de archivo, su permanencia en archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico o baja definitiva, con lo cual se contribuya al ejercicio del derecho de acceso a la información.



Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del INC, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información) y el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y reforzar el funcionamiento del Archivo de Concentración; a mediano plazo, lograr la conformación de un Archivo Histórico, en el cual se resguarde la memoria documental del INC.

El PADA contempla acciones relacionadas con la implementación de un SIA, con la aplicación de normas de gestión documental, siempre en apego a la normatividad vigente en materia de archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del INC.

3. Objetivos

General

Organizar, controlar, conservar y custodiar la documentación del INC, aplicando los criterios y normatividad en materia archivística para contar con información útil, veraz, oportuna y expedita.

Específicos

- Optimizar la gestión documental del INC, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos del INC.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Optimizar los espacios designados para resguardo de los documentos.

4. Planeación



Es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del INC, que oriente a todos los servidores públicos a la gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
- Asesorar al personal del INC en materia de gestión documental y en particular a los responsables de archivo de trámite (RAT).
- Actualizar los inventarios de documentación activa, así como la Guía simple de archivos (GSA).
- Gestionar la disposición final de los expedientes que integran los archivos de trámite y concentración, en apego a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación.

4.1. Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Analizar y recabar la información con las áreas responsables de Archivo de Trámite.
- Cumplir con los tiempos previstos por las diversas autoridades normativas para llevar a cabo las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite.
- Asesorar a los responsables de archivo de trámite, en materia de archivos.

4.2. Alcance

El PADA es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivo y deberá ser observado por los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico de la

entidad, para alcanzar los siguientes objetivos: actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; liberación de espacios a través de las bajas documentales y asesoría del personal en materia de archivos.

4.3. Actividades y entregables

ID	Actividad	Responsable	Entregables
1	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite.	Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinador de Archivos.	Listado actualizado de Responsables de Archivo de Trámite.
2	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Coordinador de Archivos.	Guía Simple de Archivos.
3	Enviar solicitudes de baja documental al Archivo General de la Nación.	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Oficios de solicitudes de baja documental.
4	Proporcionar asesoría archivística.	Coordinador de Archivos.	Bitácora de asesoría.
5	Enviar oficios de solicitud de formatos de inventario de documentación activa del año 2022.	Coordinador de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Acuses de oficios de solicitud de documentación activa.
6	Recibir inventarios de documentación activa de los años 2021 y 2022.	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	Formatos de inventario de documentación activa 2021 y 2022.
7	Solicitar mantenimiento de las áreas de resguardo documental, que así lo requieran.	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y personal del Departamento de Mantenimiento.	Oficios de solicitud.
8	Verificar limpieza del inmueble ubicado en Río Rhin.	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y personal del Departamento de Intendencia.	Nota informativa de visita a las instalaciones de Río Rhin.
9	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Coordinador de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Responsables del Archivo de Trámite.	Inventarios de documentos de comprobación administrativa inmediata y acta de baja.



4.4. Recursos

a. Recursos humanos

Función	Descripción	Persona Asignada
Coordinador de Archivos	El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: - Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; - Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; - Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; - Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; - Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; - Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; - Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; - Coordinar, con las áreas o unidades	L.C. Armando Acevedo Valadez Director de Administración

Juan Badiano No.1, Col. Sección XVI, CP. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

Tel: (55) 5573 2911 www.cardiologia.org.mx





Función	Descripción	Persona Asignada
	administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables	
Área de correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	C. Gemma Yamania Cuevas Juárez y C. Ingrid Joyce Monroy Rosas
Responsables de Archivo de Trámite	Cada archivo de trámite tendrá las siguientes funciones: I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.	

Personal Asignado	Puesto
C. María Leticia López López	Apoyo Administrativo en la Dirección General
Mtra. Gabriela Lira Rodríguez	Apoyo Administrativo en la Dirección Médica

Juan Badiano No.1, Col. Sección XVI, CP. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

Tel: (55) 5573 2911 www.cardiologia.org.mx





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez

Renacimiento de la excelencia

Personal Asignado	Puesto
C. Alma Patricia García Fabila	Apoyo Administrativo en la Dirección de Enfermería
C. María Esther Flores Juárez	Apoyo Administrativo en la Dirección de Enseñanza
C. Jessica Gutiérrez Rodríguez	Apoyo Administrativo en la Dirección de Investigación
C. María Teresa de Jesús Villavicencio Ortega	Apoyo Administrativo en la Dirección de Administración
C. Ayde Abigail Trujillo Flores	Apoyo Administrativo en la Subdirección de la Coordinación de Enseñanza
C. Blanca Lilia Paniagua Ochoa	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento
C. Irma Ramírez Flores	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Especialidades Médico-Quirúrgicas
C. Araceli Reyes García	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Investigación Básica y Tecnológica
C. María de la Luz Martínez Pérez	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Investigación Clínica
C. Angélica Rosales Cortina	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
C. Nelly Olivares Sotero	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Finanzas
C. Guadalupe Mondragón Ramírez	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Informática
C. Sara Ruiz Rangel	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Planeación
C. Esperanza Romero Olivares	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Recursos Materiales
C. Alejandra Madrigal Mondragón	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Servicios Generales

Función	Descripción	Persona Asignada
Responsable del Archivo de Concentración	El Responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones: - Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; - Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; - Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; - Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control	Mtra. Lucía Ríos Núñez Subdirectora de Planeación

Juan Badiano No.1, Col. Sección XVI, CP. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

Tel: (55) 5573 2911 www.cardiologia.org.mx





Función	Descripción	Persona Asignada
	archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.	
Responsable del Archivo de Histórico	El Responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones: I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;	Titular del Departamento de Bibliohemeroteca



Función	Descripción	Persona Asignada
	II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.	

b. Recursos materiales

ID	Actividad	Material/Insumo
1	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite	Equipo de cómputo e impresora.
2	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Equipo de cómputo e impresora.
3	Enviar solicitudes de baja documental al Archivo General de la Nación.	Equipo de cómputo e impresora.
4	Proporcionar asesoría archivística	Espacio apropiado para la asesoría, equipo de cómputo.
5	Enviar oficios de solitud de formatos de inventario de documentación activa del año 2022.	Equipo de cómputo e impresora.
6	Recibir inventarios de documentación activa de los años 2021 y 2022.	Equipo de cómputo.
7	Solicitar mantenimiento de las áreas de resguardo documental, que así lo requieran	Estantería fija y Cajas de cartón.



ID	Actividad	Material/Insumo
8	Verificar limpieza de los inmueble de Río Rhin	Transporte.
9	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Transporte y colaciones.

4.5. Tiempos de implementación

El tiempo aproximado para llevar a cabo las actividades el PADA, se estimó con base en la duración de las actividades, tipo y cantidad, conforme a su calendarización.

a. Cronograma de actividades

ID	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.	Enero 2023
1	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite													
2	Actualizar la Guía Simple de Archivos.													
3	Enviar solicitudes de baja documental al Archivo General de la Nación.													
4	Proporcionar asesoría archivística													
5	Enviar oficios de solitud de formatos inventario de documentación activa de los años 2022.													
6	Recibir inventarios de documentación activa de los años 2021 y 2022.													



ID	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.	Enero 2023
7	Solicitar mantenimiento de las áreas de resguardo documental, que así lo requieran													
8	Verificar limpieza de los inmuebles de Venecia y Río Rhin		15	30	12	3	14	27	16	28	18	30	16	
9	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el Catálogo de Disposición Documental.													

4.6. Costos

Debido a que las funciones tanto de la Coordinación de Archivos como de los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico no cuentan con un presupuesto propio para el desarrollo de sus funciones, se dificulta determinar el presupuesto requerido para el desarrollo del PADA, por tal motivo se solicitarán los recursos presupuestarios conforme a la disponibilidad que se tenga dentro del presupuesto autorizado por la SHCP.

5. Administración del PADA

El PADA será publicado en el Portal de Internet del INC, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

5.1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre las autoridades del INC, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico se llevará a cabo, según proceda, mediante oficios, correo electrónico, así como reuniones y sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo antes mencionado.



5.2. Reportes de avances

La Coordinación de Archivos elaborará un informe anual sobre los avances y acciones para el cumplimiento del PADA en conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos vigente.

5.3. Control de cambios

Conforme al reporte de avances, se identificará en cada una de las etapas del PADA las áreas de oportunidad y con esto poder aplicar medidas preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.

6. Planificar la gestión de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas del INC, la administración de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

6.1. Identificación, análisis y control de riesgos

En seguimiento al fortalecimiento y re acondicionamiento de los espacios de resguardo documental, el INC considera el siguiente riesgo relacionado con los archivos:

Riesgos PADA 2022			
ID	Riesgo	Factores de riesgo	Acciones de control
1	Documentos inactivos resguardados en condiciones inseguras.	El inmueble designado para el resguardo de documentos de archivo no cuenta con condiciones óptimas.	Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales que se realice la limpieza y trabajos de mantenimiento al inmueble de manera periódica.
		Falta de personal especializado en materia de archivo.	Proporcionar asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite que así lo soliciten.
		Falta de respuesta del Archivo General de la Nación en relación a las solicitudes de bajas documentales.	Elaborar, presentar y dar seguimiento a las solicitudes de baja documental para el 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez

Renacimiento de la excelencia

7. Normatividad

- Ley General de Archivos
- Ley General 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.

Instructivos

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos
- 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
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.
- 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.
- 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.

Elaboró

Revisó

Autorizó

**Lic. José Antonio Negrete
Hernández**
Adscrito al Archivo de
Concentración

Mtra. Lucía Ríos Núñez
Subdirectora de Planeación y
Responsable de Archivo de
Concentración

**L.C. Armando Acevedo
Valadez**
Director de Administración y
Coordinador de Archivos

Juan Badiano No.1, Col. Sección XVI, CP. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.
Tel: (55) 5573 2911 www.cardiologia.org.mx

