



Salud
Secretaría de Salud



Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez
Renacimiento de la Excelencia



**Informe Anual de Cumplimiento del
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

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



Introducción

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual especifica:

“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, en las siguientes páginas se describen las actividades que se realizaron durante el año 2024 en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, a fin de cumplir con las responsabilidades y funciones enmarcadas en la normativa en materia de archivo, teniendo como base la organización, conservación y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Lo anterior, en adición al objetivo general del PADA 2024:

“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.”



Descripción de actividades realizadas

P: Programada

R: Realizada

ID	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
1	P Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite												
	R Se actualizó el registro de las personas Responsables de Archivo de Trámite, con base en los oficios de designación o ratificación, emitidos por las personas titulares de las unidades administrativas. Evidencia: Oficios de solicitud de ratificación y oficios de ratificación o designación												
2	P Actualizar la Guía Simple de Archivos.												
	R No se realizó por las actividades de cierre de la APF.												
3	P Enviar solicitudes de baja documental al Archivo General de la Nación												
	R No se realizó por las actividades de cierre de la APF												
4	P Proporcionar asesoría archivística												
	R En atención a las solicitudes de la asesoría archivística, recibidas vía telefónica o por correo electrónico, se proporcionaron 94 asesorías. Evidencia: Bitácoras de registro de asesorías archivísticas.												
5	P Enviar oficios de solicitud de formatos de inventario de documentación activa de los años 2024.												





ID	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
R	No fue necesario realizar esta actividad, ya que se envió oficio INCAR-DG-DA-1311-2023, del 19 de diciembre de 2023, por medio del cual se comunicaron las de fechas de entrega de los inventarios de expedientes 2024.												
6	P Realizar un curso presencial de Archivos de Trámite para sensibilizar al personal del INC de las obligaciones y responsabilidades que conlleva manejar la documentación, en lo particular a los Responsables del Archivo de Trámite.												
R	Del 14 de octubre al 05 de noviembre del 2024 se impartió el curso del Archivo de Trámite para las personas Responsables del Archivo de Trámite, Gestores de documentación y personal administrativo de INC. Así mismo, el Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias solicitó el curso para todo su personal del área, lo cual se realizó el curso los días 28 y 29 de noviembre de 2024. Dado lo anterior, por medio del oficio INCAR-DG-DA-429-2024, el Coordinador de Archivos solicitó a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la elaboración de las constancias.												





ID	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
	Evidencia: Listas de asistencia, fotografías, presentación del curso, oficio INCAR-DG-DA-SP-429-2024 de solicitud, del 09 de diciembre del 2024.												
7	P Gestionar un Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.												
	R Por medio del oficio INCAR-DG-DA-150-2024, del 06 de febrero de 2024, se solicitó a la Subdirección de Informática, su opinión técnica para implementar el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA), promovido por el Archivo General de la Nación (AGN) o sugerir de alguna otra opción. Asimismo, por medio del oficio INCAR-DG-DA-253-2024, del 04 de marzo de 2024, el Director de Administración y Coordinador de Archivos del INC solicitó a la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, una presentación del SAGA para las personas integrantes GIA. Por lo que el 11 de abril de 2024 se realizó la sesión virtual del SAGA con el AGN, en la cual se explicó todo lo relacionado al SAGA, asistieron a la reunión virtual el Grupo Interdisciplinario de Archivo del INC.												





ID	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
	<p>Al respecto, el personal del AGN comunicó que el INC ya participó en las sesiones de capacitación y envió el cuestionario de diagnóstico, por lo que ya está en condiciones de solicitar la donación.</p> <p>Dado lo anterior, por medio del oficio INCAR-DG-DA-1067-2024, del 28 de agosto de 2024, el Coordinador de Archivos solicitó la donación del SAGA. Por medio del correo del 05 de septiembre de 2024, el AGN envió al Subdirector de Informática, la liga de descarga del SAGA.</p> <p>Asimismo, se recibió por correo electrónico el presupuesto de los servicios relacionados con el SAGA, en el cual se señalan los costos, los cuales están desglosados por capacitación para la implementación (\$35,000.00 - \$55,000.00); capacitación para la operación (\$35,000.00 - \$55,000.00) y mesa de ayuda por 12 meses (\$ 211,200.00).</p> <p>Aunado a lo anterior, el GIA acordó que se presentara el proyecto al Consejo Técnico de Administración y Programación (CTAP) para que se priorice, así como esperar que se publique el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2025.</p>												





ID	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
	Lo anterior, se presentó en la sesión del CTAP del 18 de diciembre del 2024 y se estableció el acuerdo: <i>“Esperar liberación del presupuesto 2025 y evaluar otra propuesta de sistema de gestión archivística para dar seguimiento en el primer bimestre de 2025.”</i> Evidencia: oficios INCAR-DG-DA-150-2024, INCAR-DG-DA-253-2024 INCAR-DG-DA-1067-2024, impresiones de pantalla; correos electrónicos del 05 de septiembre y del 28 de octubre de 2024.												
8	P Recibir inventarios de documentación activa de los años 2023 y 2024.												
	R Se recibieron inventarios documentales 2023, en enero 2024, con lo que se logró un cumplimiento del 76%. La primera entrega de los inventarios 2024, se recibió en junio, con lo que se obtuvo un cumplimiento del 72%. Evidencia: Inventarios de documentación activa 2023 (segunda entrega) e inventarios de documentación activa 2024 (primera entrega).												
9	P Solicitar mantenimiento de las áreas de resguardo documental, que así lo requieran												
	R Por medio de los oficios INCAR-DG-DA-SP-024-2024, del 18 de enero de 2024; INCAR-DG-DA-SP-124-2024, del 22 de marzo de 2024; INCAR-DG-DA-SP-200-2024, del 28 de mayo;												





ID	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
	<p>INCAR-DG-DA-SP-294-2024, del 01 de agosto, e INCAR-DG-DA-SP-412-2024, del 20 de noviembre de 2024, la Responsable del Archivo de Concentración realizó solicitudes del mantenimiento del inmueble de Río Rhín, así como la colocación de la estantería.</p> <p>Aunado a lo anterior, el Coordinador de Archivos reiteró la petición a la Subdirección de Servicios Generales a través de los oficios INCAR-DG-DA-978-2024, del 01 de agosto e INCAR-DG-DA-1245-2024, del 22 de octubre de 2024.</p> <p>Evidencia: oficios INCAR-DG-DA-SP-024-2024, INCAR-DG-DA-SP-124-2024, INCAR-DG-DA-SP-200-2024, INCAR-DG-DA-SP-294-2024, INCAR-DG-DA-SP-412-2024, INCAR-DG-DA-978-2024 e INCAR-DG-DA-1245-2024.</p>												
10	P Verificar limpieza del inmueble Río Rin			27	19	3	14	26	16	27	18	15	9
	R Personal adscrito al Archivo de Concentración acudió al inmueble ubicado en Río Rhín.												
	Evidencia: Notas informativas de, 10 enero, 16 enero, 23 enero, 30 enero, 28 de febrero. 05 de abril, 25 de abril, 28 de mayo, 26 de julio, 22 de agosto, 26 de septiembre, 18 de octubre, 15 de noviembre y 06 de diciembre 2024.	9, 16, 23 y 29	28		5 y 25	28		26	16	26	18	15	4 y 6





ID	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
11	P Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el Catálogo de Disposición Documental.												
	R Se gestionó la baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) del Departamento de Radiología y del Departamento de Consulta Externa. Evidencia: Relación simple de DCAI, Acta administrativa de DCAI del Departamento de Radiología y oficio INCAR-DG-DM-SEM-Q-CE-300-2024.												
12	P Realizar las visitas al inmueble de Río Rhín			27	19	3	14	26	16	27	18	15	9
	R Personal adscrito al Archivo de Concentración acudió al inmueble ubicado en Río Rhín. Evidencia: Notas informativas de, 10 enero, 16 enero, 23 enero, 30 enero, 28 de febrero. 05 de abril, 25 de abril, 28 de mayo, 26 de julio, 22 de agosto, 26 de septiembre, 18 de octubre, 15 de noviembre y 06 de diciembre 2024.	9, 16, 23 y 29	28		5 y 25	28		26	16	26	18	15	4 y 6

Elaboró

Revisó

Autorizó

C. Héctor Raúl Sánchez Serrano
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

