



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018



Hospital Certificado:
Consejo de Salubridad General
2012-2015



División de Rehabilitación Ortopédica
Centro Colaborador de la OPS/OMS para
la Investigación y Rehabilitación Médica
2011-2015



Certificado ECMX-0540/09
ISO 9001:2008
2012-2015

Calz. México Xochimilco No. 289, Col. Arenal de Guadalupe, C.P. 14389, Delegación Tlalpan, México, D.F.
Tel.: (55) 5999 1000 www.inr.gob.mx

CONTENIDO

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	6
4. Planeación.....	6
4.1 Requisitos.....	6
4.2 Alcance.....	7
4.3 Entregables.....	7
4.4 Actividades.....	8
4.5 Recursos.....	8
4.5.1 Recursos humanos.....	8
4.5.2 Recursos materiales.....	8
4.6 Tiempo de implementación.....	8
4.6.1 Cronograma de actividades.....	9
4.7. Costos.....	10
5. Marco normativo.....	10
6. Glosario y abreviaturas.....	11

1. Marco de referencia

El Instituto Nacional de Rehabilitación “Luis Guillermo Ibarra Ibarra”, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, operativa y administrativa en los términos del artículo 5 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud de la fracción VIII Bis y de 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 rehabilitación, la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios médicos de alta especialidad, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

En el marco del Programa Nacional de Salud, el INRLGII tiene por objeto coadyuvar en el avance de la investigación científica, en la formación y capacitación de recursos humanos calificados y en la prestación de servicios médicos de alta especialidad, en materia de prevención, tratamiento y rehabilitación de la discapacidad.

La Coordinación de Archivos del INRLGII, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal y los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, desarrolló el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el que se establecen las acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

En este documento, se definen las prioridades institucionales en materia de archivos; se plantean las actividades y las tareas concretas y alcanzables en el corto, mediano y largo plazo por parte de la Coordinación de Archivos, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas en este instituto.

PROBLEMÁTICA DEL INRLGII EN MATERIA DE ARCHIVOS

Para la elaboración de los instrumentos de control: Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y Catálogo de disposición documental (CADIDO), el grupo de trabajo de las áreas coordinadoras de archivos del Sector Salud integrado por los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y el Archivo General de la Nación (AGN), sostuvo reuniones de asesoría técnica para presentar un modelo del Cuadro general de clasificación archivística que sirviera de base para la elaboración del Catálogo de disposición documental (CADIDO).

El 09 de febrero del año 2016, el Archivo General de la Nación mediante Oficio No. DG/DSNA/0184/2016, otorgó el visto bueno del modelo Cuadro general de clasificación archivística para el Sector Salud y el 19 de agosto de 2016, el Catálogo de disposición documental (CADIDO) de este Instituto fue registrado y validado con observaciones por el Archivo General de la Nación, mediante el dictamen No. DV/95/16.

La actualización de los Instrumentos de control, deben estar registrados y validados por el Archivo General de la Nación, ya que sirven de base para el proceso de las Bajas Documentales ante Archivo General de la Nación y la donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), lo cual se logra con el apoyo y la participación de los responsables de los archivos de trámite del INRLGII.

2. Justificación

El seguimiento y control de la documentación recibida y generada en este Instituto, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos no solo en materia de archivos sino en materia de Transparencia y Rendición de cuentas.

Es así como el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del Instituto a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias o actividades que de forma integral permitan alcanzar los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

El PADA 2018 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior del INRLGII, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; permitiendo la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley Federal de Archivos vigente en su artículo 19.

La actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Guía Simple de Archivo, el Catálogo de disposición documental (Cadido), inventarios generales y la identificación de los responsables de archivos se realizará en un corto plazo (1 año). En el caso del CADIDO, se espera la validación por parte del Archivo General de la Nación. La expectativa a mediano plazo (2 años), es para la estandarización en la integración de expedientes y reforzar todos los procesos de los archivos de trámite. A largo plazo (3 años), se espera estar en condiciones para tener un espacio del archivo de concentración e histórico e iniciar la automatización de la gestión documental.

El presente Plan de desarrollo archivístico 2018, se alinea a los compromisos pactados en las Bases de Colaboración, suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

El presente PADA contribuirá al establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos, que permitirá dar solución de manera gradual a la problemática actual del INRLGII en materia de archivos, y propiciar una adecuada regulación en la producción de documentos, su organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el INRLGII, favorecerá lo siguiente:

- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos, evitando la explosión documental.
- Apoyar la operación en sus procesos para la calidad de la gestión.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes
- Garantiza la calidad de la información
- Facilita el cumplimiento de indicadores del PGCM
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información (Transparencia, rendición de cuentas y auditorías).
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales.
- Reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Favorece el sustentar la información del web institucional (transparencia focalizada, etc.).
- Facilita el control de la permanencia de los documentos, evita la acumulación documental innecesaria.

Este instrumento se presentará ante el Comité de Transparencia para su aprobación y registro. El cual deberá ser publicado en el portal de Internet del instituto, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

3. Objetivos

General.

Realizar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico permite a las unidades de archivo de trámite organizar, controlar, conservar y custodiar la documentación del INRLGII, aplicando los criterios y normatividad en materia archivística para contar con información útil, veraz, oportuna y expedita.

Específicos

Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Liberar espacios mediante la Baja Documental ante el Archivo General de la Nación .

Capacitar de los servidores públicos en materia de archivos

4. Planeación

Para el INRLGII, es indispensable que su sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las acciones y estrategias que constituirán las actividades a emprender, las cuales se proyectan en los siguientes apartados:

4.1 Requisitos

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

- Levantamiento de información con las áreas responsables de Archivo de Trámite.
- Cumplir con los tiempos previstos por las diversas autoridades para llevar a cabo el cumplimiento en la materia
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite

- Que el personal responsable de Archivo de Trámite sea capacitado en materia de archivos.
- Implementar el Catálogo de disposición documental (CADIDO), con formato “Carátula de lomo” y Carátula del expediente”

4.2 Alcance

El PADA es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivo y debe ser observada por los responsables del archivo de trámite del INRLGII, para alcanzar los siguientes objetivos: Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; liberación de espacios a través de las bajas documentales y capacitación del personal en materia de archivos, los cuales deberán observar en todo momento los principios de: conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

4.3 Entregables

1. Elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

Cuadro general de clasificación archivística.

Catálogo de disposición documental.

Guía simples de archivos.

Acuse de la información de archivos enviada a la plataforma del SIPOT y PGCM

Oficio de notificación al AGN de los nombramientos de la Coord. de Archivos para la actualización de instrumentos

2. Liberación de espacios.

Solicitud de Bajas Documentales (febrero y agosto)

3. Capacitación.

Registro del personal capacitado en materia de archivos y transparencia

Registro y/o constancia de asistencia a cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos y transparencia

Asistir a foros, seminarios y congresos en materia de transparencia y archivos

4.4 Actividades

Enviar reporte de archivos al Sistema del Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) e informe al Programa para un Gobierno cercano y Moderno (PGCM)
Tramitar bajas documentales ante el AGN
Solicitar la validación del Catalogo de disposición documental al AGN
Notificar al AGN los nombramientos de la Coordinación de Archivos
Actualizar la Guía simple de Archivos
Actualizar el registro de los responsables del archivo de trámite del Instituto.
Asistir a la capacitación en materia de transparencia y archivos del INAI
Capacitar y dar asesoría al personal del INRLGII en materia de archivos
Asistir a las reuniones del grupo de trabajo del Sector Salud
Implementar el Catálogo de Disposición Documental
Asistir a reuniones a Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del AGN

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

El área Coordinadora de Archivos, cuenta con servidores públicos para atender las actividades y brindar capacitación y asesoría en materia de archivo a los responsables y personal de los archivos de trámite

4.5.2 Recursos materiales

La Coordinación de Archivos, cuenta con el equipo de cómputo, impresora y material de oficina. El principal requerimiento son: Cajas para archivo, carpetas, folders, biblioratos y hojas, que permiten la organización de la documentación para su correcto resguardo y manejo, mismo que se solicitan a la unidad correspondiente de abasto..

4.6 Tiempo de implementación

El tiempo aproximado para llevar a cabo las actividades de éste Plan anual de desarrollo archivístico, es en base a la duración de las actividades, tipo y cantidad, conforme a su calendarización.

4.6.1 Cronograma de actividades

Calendario de actividades													
No	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Enviar reporte en materia de archivos al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).												
	Informar el avance en materia de archivos al Programa para un Gobierno cercano y Moderno (PGCM).												
3	Tramitar bajas documentales ante el AGN.												
4	Solicitar la validación del Catálogo de disposición documental al AGN.												
5	Notificar los nombramientos de la Coordinación de Archivos al AGN.												
6	Actualizar la Guía simple de Archivos.												
7	Actualizar el registro de los responsables del archivo de trámite del Instituto.												
8	Asistir a la capacitación en materia de transparencia y archivos del INAI												
9	Capacitar y brindar asesoría al personal del INRLGII en materia de archivos.												
10	Asistir a las reuniones de trabajo del Sector Salud												
11	Implementar el Catálogo de Disposición Documental.												
12	Asistir a las reuniones de COTECAEF del AGN	La asistencia para acudir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) es de acuerdo al calendario de actividades del Archivo General de la Nación.											

4.7. Costos

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, esta en proceso y se presentará en el Plan de Desarrollo Archivístico del año 2019

5. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivo
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos

- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo
- Guía para la identificación de Series documentales con valor secundario
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación
- 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
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno PGCM 2013-2018.

6. Glosario

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

Ficha Técnica de Prevaloración: Documento para la autorización del destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación;

Inventario documental: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Trasferencia Documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Abreviaturas

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de disposición documental

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

DOF: Diario Oficial de la Federación

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

INRLGII: Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra

COTECAEF: Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

ELABORÓ



LIC. BLANCA LETICIA BERNAL ACOSTA

Responsable de la Coordinación de Archivos



JORGE HUGO RAMOS MADRIGAL

Apoyo Administrativo de la Coordinación de Archivos