



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional
de Rehabilitación
Luis Guillermo Ibarra Ibarra

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO (PADA) 2021

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Calzada Mexico Xochimilco No. 289 Col. Arenal de Guadalupe Alcaldía Tlalpan
Ciudad de Mexico, C P 14389 Tel 55 59 99 10 00 ext. 17584 www.inr.gob.mx



2022 Ricardo
Año de Flores
Magón



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

El presente Informe Anual de cumplimiento a las acciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, se realiza para su publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos: "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", (DOF 15/VI/2018)

No	Actividades	Acciones	Entregable
1	Actualizar y enviar la información en materia de archivos a (SIPOT) Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia	Se envió el cumplimiento a las obligaciones del Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del INAI en materia de archivos.	Acuses de reportes en materia de archivos correspondientes al año 2021
2	Elaborar y publicar el Informe del Plan Anual de Cumplimiento 2020	Se elaboró y publicó el Informe del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo del año 2020	Se encuentra publicado en: https://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/archivo/2020-InformeAnualcumplimientoarchivos.pdf
3	Elaborar, someter y publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, probado por el titular del Instituto y publicado en la página institucional	Se encuentra publicado en: https://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/archivo/2021-PlanAnualDesarrolloArchivistico.pdf
4	Notificar al Archivo General de la Nación el cumplimiento de elaboración y publicación del Informe Anual 2020 y Plan de Desarrollo Archivístico 2021	Se envió notificación al AGN, informando la elaboración y publicación del Informe Anual 2020 y Plan de Desarrollo Archivístico 2021.	Oficio del Archivo General de la Nación



5	Solicitud de bajas documentales y/o depuración de Documentos de comprobación administrativa Inmediata.	El Archivo General de la Nación, envió Oficio para cancelar las bajas documentales que fueron enviadas anteriormente.	Oficio del Archivo General de la Nación
6	Notificar al Archivo General de la Nación los cambios al Catálogo de disposición documental (CDD)	Se envió notificación al AGN, informando mantener sin cambios el Catálogo de disposición documental (CDD) del Instituto.	Oficio al Archivo General de la Nación
7	Actualizar el Catálogo de disposición documental (CDD)	No se realizaron cambios al Catálogo de disposición documental (CDD)	Se encuentra publicado en http://www.inr.gob.mx/Descargas/INAI/f45/2018-CatalogodeDisposicionDocumental.pdf
8	Actualizar la Guía de archivo documental	Se actualizó la Guía de archivo documental	Guía de archivo documental, publicado: http://www.inr.gob.mx/Descargas/INAI/f45/2020-GuiadeArchivoDocumental.docx
9	Actualizar el registro de los responsables del archivo de trámite del Instituto	Se actualizó el registro de los responsables del archivo de trámite del Instituto.	Cedulas de registro de los responsables del archivo de trámite del Instituto.
10	Capacitación y asesoría en materia de archivos.	En materia archivística la Coordinación de Archivos capacitó y asesoró a 44 personas en materia de archivos. El personal de la Coordinación de Archivos participó en 24 cursos	Lista de asistencia y/o correos electrónicos y/o Constancia de cursos.
11	Reuniones con el grupo interdisciplinario.	Por cambio de administración institucional quedaron pendientes las reuniones con el grupo interdisciplinario.	Las Reglas de operación del grupo interdisciplinario del INR LGII, en proceso de entrega por la incorporación de nuevos integrantes



12	Asistir a las reuniones del AGN, y del Sector Salud.	Se participó a las reuniones y eventos	Correos electrónicos de reuniones y eventos
13	Apoyar a las áreas administrativas del traslado de cajas al espacio destinado de Archivo de Concentración.	6 Subdirecciones cajas al espacio destinado de Archivo de Concentración para su resguardo.	Cada Subdirección, cuenta con sus inventarios de archivo de concentración respectivos
14	Solicitud de inventarios de Archivos de Trámite y de Concentración.	Se solicitaron a las unidades administrativas los inventarios de archivo de trámite y de concentración.	Inventarios de archivos de trámite y concentración.
15	Atender el apoyo solicitado por la Subdirección de Enfermería para la clasificación de documentos de indicadores y criterios de evaluación.	Se atendió y revisó la documentación de indicadores y criterios de evaluación, en clasificación 11C.19 de la Subdirección de Enfermería.	Oficio e inventario de revisión y conclusión
16	Inscripción al Registro Nacional de Archivos RNA.	Se realizó el trámite de inscripción en el Registro Nacional de Archivos RNA. El Archivo General de la Nación comunicó que del 1º de diciembre de 2021 al 28 de febrero de 2022, "los procesos de inscripción y refrendo al Registro Nacional de Archivos quedaron suspendidos, sin demerito al cumplimiento de las obligaciones de las dependencias y organismos del orden municipal, estatal y federal"	Correo electrónico de solicitud de registro. Oficio - Circular DDAN/1223/2021 https://www.gob.mx/agn/articulos/comunicados-para-sujetos-obligados-de-la-apf?state=published https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment_data/filer/688685/Oficio-circular_Suspension_RNA.pdf



17	Revisión de la conservación y preservación de la información archivística en el espacio destinado del Archivo de Concentración.	Se realizó el servicio de fumigación mensual, en el espacio destinado al Archivo de Concentración, para evitar la proliferación de plagas y fauna nociva en archivos y acervos con documentos.	El servicio de fumigación se realiza a través del servicio subrogado de la Subdirección de Servicios Generales del Instituto, conforme al programa mensual de fumigación, que se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional: <u>F01-PR-SSG-01 Programa de Fumigación</u>
18	Revisión de la carga de extintores en el espacio destinado al Archivo de Concentración de las áreas administrativas.	Se realizó la recarga de los 4 extintores que se encuentran en el espacio destinado al Archivo de Concentración.	La recarga de extintores se realizó por parte de la Subdirección de Servicios Generales.
19	Elaboración del Procedimiento de Transferencia Primaria e inventario para las áreas administrativas.	Se elaboró el Procedimiento de Transferencia Primaria e inventario.	Se encuentran publicados en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional: http://iso9001.inr.gob.mx/Descargas/iso/doc/PR-SPL-13.pdf F01-PR-SPL-13 Inventario de transferencia primaria
20	Elaborar cuestionario en materia de archivos y enviar al INEGI	Se elaboró el cuestionario en materia de archivos, y se envió al INEGI.	Correo electrónico de validación de cumplimiento por parte del INEGI

Jorge Hugo Ramos Madrigal

Responsable del Archivo de Concentración

ELABORÓ:

Lic. Blanca Leticia Bernal Acosta

Responsable de la Coordinación de Archivos