

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

El presente Informe Anual de cumplimiento a las acciones del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, 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	<b>Actualizar y enviar la información en materia de archivos al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).</b>	Se envió el cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del INAI en materia de archivos, conforme al calendario establecido.	Acuses de reportes en el SIPOT en materia de archivos correspondientes al año 2023.
2	<b>Elaborar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.</b>	Se elaboró y publicó el Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2022.	Se encuentra publicado en: <a href="https://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/archivo/2022-Inf_Anual_Cumplimiento_Archivos.pdf">https://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/archivo/2022-Inf_Anual_Cumplimiento_Archivos.pdf</a>
3	<b>Elaborar, someter y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</b>	Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual fue aprobado por la persona servidora pública titular de la Subdirección de Planeación, unidad administrativa a la que se encuentra adscrita la Coordinación de Archivos, y fue publicado en la página web institucional.	Se encuentra publicado en: <a href="https://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/archivo/2023-Prog_Anual_Desarrollo_Archivistico.pdf">https://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/archivo/2023-Prog_Anual_Desarrollo_Archivistico.pdf</a>



4	<b>Solicitud de bajas documentales y/o depuración de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</b>	En el ejercicio 2023, se identificaron acervos de comprobación administrativa inmediata en las siguientes áreas: Central de Esterilización y Equipos (CEYE), Escuela de Rehabilitación, Archivo Clínico, Laboratorio de Microbiología Clínica (CENIAQ). Dicha documentación fue concentrada para que en 2024 se gestione su destino final ante la CONALITEG En el ejercicio 2023 no se reportaron gestiones de baja documental, transferencia secundaria, ni de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Oficios de solicitud de traslado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
5	<b>Notificar al Archivo General de la Nación los cambios al Catálogo de disposición documental (CDD).</b>	Se envió notificación al AGN, en respuesta al Estatus de cumplimiento. En ella se informa que se mantiene sin cambios el Catálogo de Disposición Documental (CDD) del Instituto.	Oficio INRLGII/SP/030/2023 al AGN con fecha 30 de marzo de 2023.
6	<b>Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CDD).</b>	No se realizaron cambios al Catálogo de Disposición Documental (CDD).	Se encuentra publicado en: <a href="http://www.inr.gob.mx/Descargas/INAI/f45/2018-CatalogodeDisposicionDocumental.pdf">http://www.inr.gob.mx/Descargas/INAI/f45/2018-CatalogodeDisposicionDocumental.pdf</a>
7	<b>Actualizar la Guía de Archivo Documental.</b>	Durante el ejercicio 2023 no se registraron nuevos Archivos de Trámite, y se está pendiente de la actualización que se lleve a cabo en 2024 del Manual de Organización del INRLGII para actualizar esta guía.	Se encuentra publicado en: <a href="https://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/archivo/2023-GuiaArchivoDocumental.pdf">https://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/archivo/2023-GuiaArchivoDocumental.pdf</a>
8	<b>Actualizar el registro de los responsables del archivo de trámite del Instituto.</b>	Se actualizó el registro de 10 Responsables de los Archivos de trámite del Instituto. De las áreas: Unidad de Calidad, Subdirección de Programas Extramuros, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Compras y Suministros, Subdirección de Planeación, Subdirección de Servicios Quirúrgicos de Apoyo, Jefatura de Consulta Externa, Subdirección de Servicios Auxiliares de diagnóstico y Servicios Paramédicos.	Solicitudes por oficio para el registro de los responsables de los archivos de trámite del Instituto.



9	<p><b>Capacitación y asesoría en materia de archivos.</b></p>	<p>En esta materia el personal de la Coordinación de Archivos capacitó y asesoró a 180 personas en temas como: Gestión documental, asesoría archivística, conformación de expediente (integración de lomo y portada de expediente), identificación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), Curso “Introducción a la Creación de Archivos y Expedientes del INRLGII”.</p> <p>El personal de la Coordinación de Archivos participó en 29 cursos entre los que destacan:</p> <p><b>Impartidos por el AGN:</b> Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos, Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental, Procesos Técnicos del Archivo de Trámite, Procesos Técnicos del Archivo de Concentración, Procesos Técnicos del Archivo Histórico, Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario, Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencia Secundarias, Elaboración de la Guía de Archivo Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), Auditorías Archivísticas.</p> <p><b>Impartido por la Secretaría de la Función Pública:</b> Gestión Documental de la Administración Pública.</p>	<p>Listas de asistencia. Constancias de participación</p>
10	<p><b>Reuniones con el grupo interdisciplinario.</b></p>	<p>El 04 de Diciembre de 2023 se llevó a cabo la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del INRLGII.</p>	<p>Lista de asistencia de la Sesión de Instalación.</p>



11	<b>Asistir a las reuniones del AGN, y del Sector Salud.</b>	Durante el ejercicio 2023 se asistió a 3 reuniones del AGN y el Sector Salud.	Notas informativas: Reunión virtual por parte del Archivo General de la Nación. Tema: Cumplimiento Normativo Archivístico” con fecha 3 de febrero de 2023. Reunión presencial en las instalaciones del Archivo General de la Nación con fecha 28 de febrero 2023. Reunión virtual del Grupo de Trabajo en materia de archivos del Sector Salud. 26 de diciembre de 2023.
12	<b>Notificar al Archivo General de la Nación del cumplimiento de elaboración y publicación del Informe Anual 2022 y Plan de Desarrollo Archivístico 2023.</b>	Se envió notificación al AGN, informando la elaboración y publicación del Informe Anual 2022 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Oficio de notificación al AGN febrero de 2023.
13	<b>Apoyar a las Unidades Administrativas en el traslado de cajas de archivo al espacio destinado de Archivo de Concentración.</b>	La Coordinación de Archivos auxilió a las siguientes áreas: Recursos Financieros y Subdirección de Asuntos Jurídicos, en el traslado de cajas al espacio destinado de Archivo de Concentración para su resguardo.	Inventarios de archivo de la Subdirección de Recursos Financieros (específicamente Departamento de Tesorería y Departamento de Control e Integración Presupuestal)
14	<b>Solicitud de inventarios de Archivos de Trámite.</b>	Se solicitaron los inventarios de archivo de trámite contable de la Subdirección de Recursos Financieros.	Inventarios de archivos trámite contable entregados por las áreas a las que les fue solicitado por la Coordinación de Archivos.
15	<b>Realizar el análisis, verificación, depuración y evaluación de los archivos de las Unidades Administrativas que lo soliciten.</b>	En coordinación con el personal de la Subdirección de Programas Extramuros y de la Subdirección de Quemados, se realizaron acciones para poner en orden de sus archivos y creación de inventarios.	Oficios e informes de actividades, inventarios y listas de asistencia.



16	<b>Inscripción al Registro Nacional de Archivos RNA.</b>	Se realizó exitosamente el registro.	Constancia de registro.
17	<b>Revisión de la conservación y preservación de la información archivística en el espacio destinado del Archivo de Concentración.</b>	Se realizó la 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.	Órdenes de servicio del Servicio de Fumigación.
18	<b>Revisión de la carga de extintores en el espacio destinado al Archivo de Concentración de las áreas administrativas.</b>	Se reemplazaron 4 extintores que se encuentran en el espacio destinado al Archivo de Concentración de las áreas administrativas y se solicitó su recarga correspondiente.	Etiqueta de los extintores del Archivo de Concentración que avala su vigencia.

**ELABORARON:**

Lic. José Francisco Cruz Ángeles  
Responsable de la Coordinación de Archivos

Lic. Jorge Hugo Ramos Madrigal  
Responsable del Archivo de Concentración

Lic. Luz M. Fuentes Franco  
Adscrita a la Coordinación de Archivos

Heriberto Nicolás Cruz  
Adscrito a la Coordinación de Archivos