



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

PADA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
3. MARCO JURÍDICO
4. ACCIONES INSTITUCIONALES ELEMENTALES

ACCIÓN A: SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ACCIÓN B: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN MATERIA DE ARCHIVOS

ACCIÓN C: SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

5. ACCIONES INSTITUCIONALES COMPLEMENTARIAS

ACCIÓN D: INVENTARIADO DE LAS CAJAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (INDICADOR)

ACCIÓN E: FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ACCIÓN F: GESTIONES E INFORMES A DIFERENTES INSTANCIAS

6. HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS
7. CRONOGRAMA
8. APROBACIÓN





INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Archivos del INCan, se encuentra gestionando las acciones pertinentes para llevar a cabo las tareas que en materia de Archivos y Gestión Documental corresponden a las necesidades específicas del Instituto; Para ello y en el ejercicio de sus funciones, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 (PADA), que permite la implementación de un Sistema Institucional de Archivos a corto, mediano y largo plazo. Con ello se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico. El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental establecido en la Ley Federal de Archivos (LFA) Art. 18 como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación (AGN).



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos, teniendo un Registro sistematizado y actualizado de la información que se produce institucionalmente, manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, así como valorar y realizar la gestión de baja documental de archivos que hayan cumplido su tiempo de conservación.
- ✓ Contar con Recursos Humanos capacitados en materia de archivos para contribuir en la mejora de procesos de gestión documental y administración de archivos. Promoviendo cursos de capacitación para el personal operativo.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para la actualización de Tecnologías de la Información.
- ✓ Vincular los servicios Institucionales que ofrece el INCan a los ciudadanos en beneficio de la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MARCO JURÍDICO

LEYES

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REGLAMENTOS

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS:

“Artículo 12. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

IV. 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 información, deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.”

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
-
-



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único.

INSTRUCTIVOS

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del AGN

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

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo

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

ACCIONES INSTITUCIONALES ELEMENTALES



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ACCIÓN A: SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

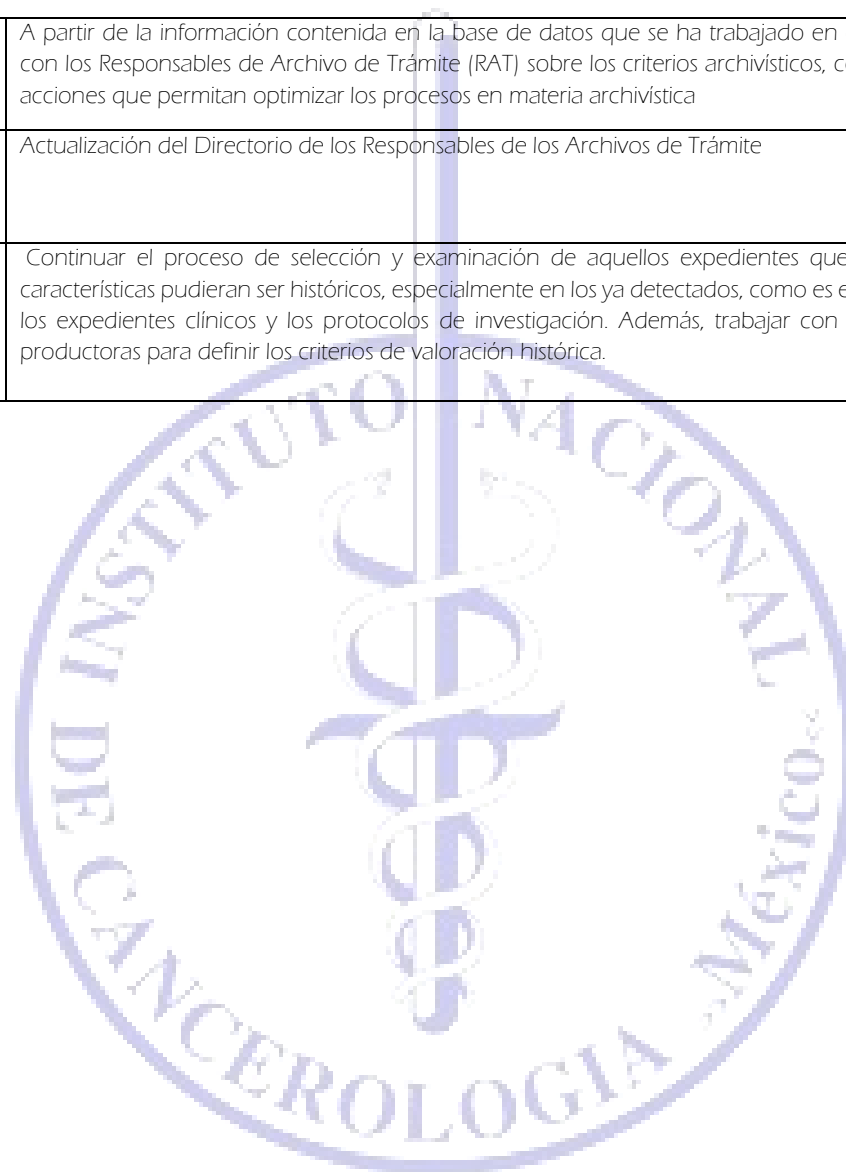
Objetivo: Desarrollar herramientas

ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Actividad 1: Clasificación de expedientes de archivo y recopilación de información.	Atención y seguimiento a la clasificación de expedientes de archivo del 2018 (seguimiento a la clasificación 2016) para realizar las mejoras pertinentes al ámbito archivístico.(físicos y electrónicos) Nota: La información recabada será a través de los formatos establecidos en los criterios específicos para la administración de documentos, organización y custodia de los archivos del Instituto Nacional de Cancerología la cual será procesada para la creación de una base de datos que sirva como principal control de nuestro Sistema Institucional de Archivos.	AVR, AFC,
Actividad 2: Ficha Técnica de Valoración Documental	Aplicación de la Ficha Técnica de Valoración Documental a las Unidades Administrativas Sustantivas Actualización de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO-2018)	AVR, AFC,
Actividad 3: Diseño de base de datos como control del Sistema Institucional de Archivos	Elaborar y diseñar una base de datos en Excel para efectuar el adecuado funcionamiento de un Sistema de Archivos Institucional	AFC
Actividad 4: Inspeccionar ficha de Control de Gestión Documental	Inspeccionar (seguimiento) Ficha de Control de Gestión Documental para verificar la correcta gestión documental de las áreas del Instituto.	AVR, AFC,
Actividad 5: Asesoría a Transferencias	Asesorar y dar seguimiento a las transferencias documentales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.	AVR, AFC,



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Actividad 6: Actualización de criterios Archivísticos específicos de cada Unidad Administrativa del INCAN	A partir de la información contenida en la base de datos que se ha trabajado en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) sobre los criterios archivísticos, consolidar acciones que permitan optimizar los procesos en materia archivística	AVR, ELG,
Actividades 7: Designación y Ratificación de Archivos de Trámite	Actualización del Directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite	AFC
Actividad 8: Valoración de Archivos históricos	Continuar el proceso de selección y examinación de aquellos expedientes que por sus características pudieran ser históricos, especialmente en los ya detectados, como es el caso de los expedientes clínicos y los protocolos de investigación. Además, trabajar con las áreas productoras para definir los criterios de valoración histórica.	ELG





INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ACCIÓN B: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN MATERIA DE ARCHIVOS

Objetivo: Establecer mecanismos con miras a la capacitación con Instituciones expertas en la materia, como son Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), para el personal responsable de Archivo de Trámite, que propicien el conocimiento de la administración de documentos con la finalidad de homologar y actualizar los criterios archivísticos.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN MATERIA DE ARCHIVOS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Actividad 1: Difusión de Capacitación Archivística	Monitorear los cursos que ofrecen las instancias gubernamentales externas en materia de archivos (INAI)-(AGN-OTROS) y realizar lo pertinente para garantizar la capacitación del personal responsable de los Archivos de Trámite.	AVR
Actividad 2: Capacitación y asesoría directa a responsables de Archivo de Trámite.	Asesoramiento y capacitación personalizada a los responsables de los Archivos de Trámite para atender alguna necesidad específica en materia de Archivos.	AVR,



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ACCIÓN C: SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN

Objetivo: Establecer, implementar y dar seguimiento a las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de los acervos documentales del Instituto Nacional de Cancerología.

SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Actividad 1: Plan de Trabajo "Seguridad e integridad de los Archivos Institucionales".	<p>Elaborar Plan de Trabajo "Seguridad e Integridad de los Archivos Institucionales" Partiendo de los resultados del "Cuestionario diagnóstico de riesgos, infraestructura y gestión documental de los archivos de trámite 2017", ha sido posible conocer e identificar las áreas de oportunidad, así como detectar las necesidades y requerimientos de los Archivos de Trámite que integran nuestro Instituto, en particular aquellas referentes a la seguridad de los acervos. De tal forma se propone tres líneas de acción para continuar con la elaboración del Plan de trabajo "Seguridad e Integridad de los Archivos Institucionales":</p> <p>Características físicas de los inmuebles y mobiliario donde se resguardan los archivos.</p> <p>Detección y atención de factores de riesgo, materiales, espaciales y humanos.</p> <p>Acciones de conservación y preservación documental.</p>	ELG, AVR



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ACCIONES INSTITUCIONALES COMPLEMENTARIAS

ACCIÓN D: INVENTARIO DE LAS CAJAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (INDICADOR)

Nota: Con esta acción Institucional se contempla cumplir con el indicador: Porcentaje e Archivo de Concentración liberado

INVENTARIADO DE LAS CAJAS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (INDICADOR)		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Actividad 1: Inventariado de las cajas de Archivo de Concentración	Continuar con el inventariado de la documentación que se encuentra en el antiguo Archivo de Concentración para realizar las gestiones pertinentes a fin de concluir de manera satisfactoria con el ciclo vital de los documentos Continuar con la identificación e inventariado de los expedientes que se encuentran en el Antiguo Archivo de Concentración, realización de las gestiones pertinentes para concluir el ciclo vital de los documentos.	ELG,
Actividad 2: (Administración de expedientes de Archivo)	Realizar procedimiento de Baja Documental para documentación Comprobatoria Administrativa Inmediata. <ul style="list-style-type: none">Realizar el procedimiento de Baja Documental para Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, poniendo énfasis en las cajas transferidas al Archivo de Concentración durante el año 2017.Organización y reacomodo de expedientes localizados en las bodegas del Archivo de Concentración con el fin de solventar parte de la problemática de falta de espacio para recibir transferencias.	AVR, ELG,
Actividad 3: Transferencias (Procedimiento)	Atender el procedimiento para realizar transferencias primarias y secundarias de expedientes de archivo, de las áreas productoras <ul style="list-style-type: none">Atender el procedimiento para realizar transferencias primarias y secundarias de expedientes de archivo de las áreas productoras.	ELG,



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Actividad 4: Calendarización	Elaboración de calendario de vigencias y transferencias documentales. <ul style="list-style-type: none"> • En atención de los plazos establecidos por el Archivo General de la Nación, diseñar y difundir el calendario de vigencias y transferencias documentales. 	ELG,
------------------------------	--	------

ACCIÓN E: FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Actividad 1: Control de Gestión Documental	Registrar los oficios emitidos y recibidos en ésta área en ficha de control de gestión documental para su posterior integración en el expediente correspondiente	AVR,
Actividad 2: (Administración de expedientes de archivo)	Integrar y clasificar los expedientes de Archivo que se generen en el área	AVR,

ACCIÓN F: GESTIONES E INFORMES A DIFERENTES INSTANCIAS

GESTIONES E INFORMES A DIFERENTES INSTANCIAS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Actividad 1: Convenio Bases de Colaboración 2014-2018	Realizar lo pertinente para atender en tiempo y forma la información solicitada a nuestra área	AVR, ELG
Actividad 2: Comité de Transparencia	Cundo se requiera integrar asuntos (en materia de archivos) a las sesiones de comité de Transparencia para atender cuestiones correspondientes	AVR
Actividad 3: COCODI/COMERI	Realizar lo pertinente para atender en tiempo y forma la información solicitada a nuestra área	AVR
Actividad 4: AGN	reRealizar lo pertinente para atender en tiempo y forma los requerimientos de la información realizados por el AGN; así como realizar las gestiones necesarias ante dicho organismo para la ejecución de los trámites de archivo	AVR, ELG
Actividad 5: SIPOT	Realizar lo conducente para atender en tiempo y forma la información solicitada a nuestra área	AVR, ELG
Actividad 6: Validación	Dar seguimiento a la validación de nuestros instrumentos de trabajo; Manual de Organización y de Procedimiento	AVR,
Nota: Pueden existir más instancias que soliciten información.		

HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

- Sistema Institucional de Archivos
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

1. Recepción de Correspondencia
2. Despacho de correspondencia
3. Organización de documentos
4. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata
5. Préstamo y consulta de expedientes del archivo de Trámite
6. Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de Trámite
7. Transferencia primaria
8. Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

9. Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración
10. Baja documental
11. Baja documental contable
12. Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles
13. Transferencia Secundaria

AVR- ADRIANA VENEGAS ROBELO

AFC- ALEJANDRA FUENTES CERVANTES

ELG- ERNESTO LEYVA GALINDO



APROBACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSFERENCIA

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

PRESENTE