

2020

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

EJERCICIO 2020

LCDA. MARCELA DÍAZ NAVA

COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INCAN



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	CUMPLIMIENTO
Actividad 1: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020)	Elaborar el programa en materia archivística, de conformidad con la nueva Ley General de Archivos	100%
Actividad 2: Diseño y elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Aplicación de la Ficha Técnica de Valoración Documental a las Unidades Administrativas Sustantivas <ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística ❖ Actualización de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO-2020) ❖ Elaboración de fichas técnicas de valoración Documental ❖ Diseño de Inventarios <ul style="list-style-type: none"> • Inventario General de Archivo de Trámite • Transferencia primaria • Transferencia secundaria • Baja Documental • Baja de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata ❖ Elaboración y publicación de Guía de Archivo Documental 	100% Se ratificó el Catálogo de Disposición Documental vigente DV/036/2018 Ante el Archivo General de la Nación para el ejercicio 2020, por tal razón no se actualizó la información.
Actividad 3: Clasificación de expedientes de archivo y recopilación de información.	Atención y seguimiento a la clasificación de expedientes de archivo para realizar las mejoras pertinentes al ámbito archivístico. (físicos y electrónicos)	98% 67/68 Unidades administrativas clasificadas para el ejercicio 2020

ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
Actividad 4: 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.	100%
Actividad 5: 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.	90%
Actividad 6: Asesoría a Transferencias.	Asesorar y dar seguimiento a las transferencias documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.	50% Derivado de la pandemia, para el ejercicio 2020, no fue posible atender bajas y transferencias para trámite ante el Archivo General de la Nación
Actividad 7: Actualización de criterios archivísticos específicos del Instituto Nacional de Cancerología.	A partir de la información contenida en la base de datos que se ha trabajado en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite sobre los criterios archivísticos, consolidar acciones que permitan optimizar los procesos en materia archivística. (Validación, publicación y aplicación.	No fueron aprobados durante el ejercicio 2020, serán sometidos ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación en la primera sesión del ejercicio 2021.

ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
Actividad 8: Designación y ratificación de Responsables de Archivos de Trámite.	Actualización del Directorio de los responsables de los Archivos de Trámite.	98%
Actividad 9: 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.	0% No se ha encontrado documentación con probable valor histórico.
Actividad 10: Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Cancerología	Sesionar con el Grupo Interdisciplinario que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que produce la Institución. <ul style="list-style-type: none"> • Calendarización (sesiones segundo martes de cada mes) • Levantamiento y análisis de la información. • Establecimiento de valores, plazos de conservación y disposición documental. 	Derivado de la pandemia SARS-COVID19, sólo se tuvo una reunión para la presentación y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario 2020.

Acción B: Capacitación y desarrollo en materia de archivos.

Objetivo: Establecer mecanismos con miras a la capacitación con Instituciones expertas en la materia, como el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Acceso a la Información, para el personal responsable de archivo de trámite, que propicien la correcta gestión y administración de documentos con la finalidad de homologar y aplicar criterios archivísticos.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN MATERIA DE ARCHIVOS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
Actividad 1: Difusión de capacitación archivística	Investigar sobre los cursos que ofrecen las instancias gubernamentales y privadas en materia de archivos y realizar lo pertinente para garantizar la capacitación del personal Responsable de los Archivos de Trámite. (en caso de no contar con presupuesto por las medidas de austeridad, personal de la coordinación de archivos elaborará y ejecutará un plan de acción de capacitación.	<p style="text-align: center;">52%</p> Se realizó la programación On-line del Curso de Capacitación en Materia de Archivos, se convocó a 68 Responsables de Archivo de Trámite, sin embargo, solo se tuvo la participación de 35 responsables de Archivo de Trámite, Cabe mencionar que la Coordinación de Archivos brindó la Capacitación.
Actividad 2: Capacitación y asesoría directa a Responsables de Archivo de Trámite.	Asesoría y capacitación personalizada a los responsables de los Archivos de Trámite para atender las necesidades específicas en materia de archivos.	100%

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	CUMPLIMIENTO
<p>Actividad I: Plan de Trabajo "Seguridad e integridad de los archivos Institucionales".</p>	<p>Elaborar el 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 2019", ha sido posible conocer e identificar las áreas de oportunidad, así como detectar las necesidades y requerimientos de los archivos de trámite y concentración 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Características físicas de los inmuebles y mobiliario donde se resguardan los archivos. 2. Detección y atención de factores de riesgo, materiales, espaciales y humanos. 3. Acciones de conservación y preservación documental. 	<p style="text-align: center;">20%</p> <p>Se elaboró Plan de Trabajo "Seguridad e Integridad de los Archivos Institucionales", para el ejercicio 2021, se dará seguimiento y ejecución.</p>

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Acción D: Archivo de Concentración.

Objetivo: Cumplimiento con establecido en la Ley General de Archivos para el correcto funcionamiento del archivo de concentración.

ACTIVIDADES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
Actividad 1: Inventario valoración y captura de las cajas de archivo de concentración	Continuar con el inventario 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.	100%
Actividad 2: Administración de expedientes de archivo	Realizar los procedimientos de baja Documental. 1. Realizar el procedimiento de baja para Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, poniendo énfasis en las cajas transferidas. 2. Realizar la gestión de baja de series documentales ante el Archivo General de la Nación. 3. 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.	33% No se puede realizar bajar documentales debido que el Archivo General de la Nación, suspendió los servicios de recepción de bajas documentales. Se realizó el reacomodo en los 3 archivos de concentración del Instituto.
Actividad 3: Transferencias (Procedimiento)	Procedimiento para realizar transferencias de expedientes de archivo, de las áreas productoras. 1. Transferencia Primaria. 2. Transferencia secundaria. 3. Valoración documental para expedientes de conservación.	100%

Actividad 4: Calendarización	Elaboración de calendario de vigencias y transferencias documentales. 1. En atención de los plazos establecidos por el Archivo General de la Nación, diseñar y difundir el calendario de vigencias y transferencias documentales para su correcta aplicación.	100% Se realizó la difusión del Documento mediante una circular de Conocimiento para su aplicación.
-------------------------------------	--	---