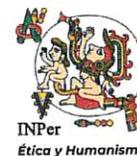




SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Instituto Nacional
de Perinatología**
Isidro Espinosa de los Reyes

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Dirección de Administración y Finanzas

Coordinación de Archivos

1. Fundamente Legal

En cumplimiento con lo establecido en el Capítulo V “De la Planeación en materia archivística”, Artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 y en función a partir del 15 de junio del 2019, que a la letra señala lo siguiente:

“Artículo 26. 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 del programa.”

2. Informe

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Perinatología elabora y presenta al Titular de este Organismo para validación el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, del 01 de enero al 14 de junio del 2019, se denominó Plan Anual de Desarrollo Archivístico y del 15 de junio al 31 de diciembre del 2019, se modifica a Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, como a continuación se detallan:

1. Elaborar y Presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 al Comité de Transparencia.

Se elaboró y se presentó en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 28 de febrero del 2019, siendo aprobado por sus integrantes.

2. Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, en la página Web del INPer y en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

A través del oficio número INPER-DG-DAF-177-2019 de fecha 01 de marzo del 2019 se solicitó al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información la publicación en la Intranet Institucional.



Con fecha 06 de marzo del 2019, mediante oficio número 5010.051.2019, el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información notificó al Coordinador de Archivos que se publicó en el Portal de Internet del Instituto en la sección de documentos el PADA del ejercicio 2019.

3. Solicitar a las Unidades Administrativas la ratificación o designación de los Responsables del Archivo de Trámite (RAT), para actualizar el directorio.

El Coordinador de Archivos del INPer, mediante Circular DAF/11/2019 de fecha 18 de febrero del 2019, solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas la ratificación o designación de su Responsable del Archivo de Trámite.

En respuesta a la citada Circular se recibió la ratificación de 80 Responsables de Archivo de Trámite y en el mes de abril se notificó al área Coordinadora de Archivos un cambio de Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 20, de la Ley General de Archivos que entró en vigor a partir del 15 de junio del 2019 y a fin de integrar el Sistema Institucional de Archivos e informar al Archivo General de la Nación, mediante Circular DAF/90/2019 de fecha 10 de diciembre del 2019, dirigido a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Coordinadores se solicitó la ratificación o designación del Responsable del Archivo de Trámite.

En razón de lo solicitado, se recibió la ratificación de 72 Responsables del Archivo de Trámite, mismas que fueron del conocimiento del Archivo General de la Nación a través del oficio INPER-DG-000809-2019 de fecha 11 de diciembre del 2019.

4. Dar seguimiento al registro y validación del Catálogo de Disposición Final que se ingresó al Archivo General de la Nación el 29 de enero del 2019.

En cumplimiento a lo establecido en la fracción I del Lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, el 29 de enero del 2019, el Director General

del Instituto Nacional de Perinatología, Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez, mediante el oficio INPER-DG-000064-2019 envió al Archivo General de la Nación el Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, el Catálogo de Disposición Documental 2019 y 28 fichas técnicas de valoración documental, para obtener el registro y validación correspondiente.

Al no tener respuesta sobre la procedencia o no del registro y validación de los instrumentos archivísticos que ingresó el INPer, mediante oficio número INPER-DG-DAF-597-2019 de fecha 16 de julio del 2019, el Coordinador de Archivos, Mtro. Isidro Hernández Díaz solicitó a la Mtra. Mireya Quintos Martínez, Directora del Sistema Nacional de Archivos, una reunión para conocer el estado del registro y validación de nuestro CADIDO, no dieron respuesta.

Sin embargo, con fecha 12 de noviembre del 2019 el Archivo General de la Nación publicó en su página electrónica el Oficio Circular: DG/335/2019, dirigido a los Coordinadores de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el cual dio a conocer que los Catálogos de Disposición Documental que se encuentran pendientes de ser dictaminados, continuarán con su trámite o en su caso, podrán ser cancelados por el Sujeto Obligado y considerados en el calendario de sesiones para el acompañamiento, así como en los talleres que impartirá el Archivo General de la Nación en el mes de mayo del 2020, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental con las nuevas disposiciones procedentes de la Ley General de Archivos que entró en vigor a partir del 15 de junio del 2019.

5. Impartir asesoría archivística a los Responsables de los Archivos de Trámite.

El Responsable del Archivo de Concentración brindó asesorías a l@s Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, para aclarar dudas referentes a:

- Ordenar los expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaborar la guía simple de archivos.
- Requisitar los formatos "Inventario y Baja Documental" y "Portada o Guarda Exterior".



6. Presentar al AGN el inventario de baja documental para su validación y aprobación.

Esta acción no se realizó, debido a que el Archivo General de la Nación, mediante oficio DG/233/2019 de fecha 02 de julio del 2019 notificó a los Coordinadores de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal la suspensión de la recepción de solicitudes de baja documental en dicho ejercicio fiscal reanudándose en el año 2020.

7. Dar continuidad a la capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite en materia de archivos y la normatividad vigente aplicable, así como lo promovido por el INAI con el objetivo de sensibilizar para el conocimiento de la importancia de la correcta organización, control y custodia de la documentación dentro de un Sistema de Archivos.

El 28 de marzo del 2019, las Responsables de los Archivos de Trámite de las Direcciones de Áreas que integran el INPer y el Responsable del Archivo de Concentración y Personal adscrito al Órgano Interno de Control, asistieron a la “Conferencia de Sensibilización de las nuevas disposiciones de la Ley General de Archivos” que ofreció la Lic. Guadalupe López González, Directora del Centro de Documentación de la Secretaría de Salud, el 28 de marzo del 2019 en las instalaciones del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

El 27 de junio del 2019 las Responsables de los Archivos de Trámite de las Direcciones de Áreas que integran el INPer y el Responsable del Archivo de Concentración acudieron al “Curso Taller Organización de Archivos” que impartió la Lic. Guadalupe López González, Directora del Centro de Documentación de la Secretaría de Salud, en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.



- 8. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas por el Comité de Transparencia, cursos y eventos efectuados en el INAI y AGN en materia de archivos para el desarrollo de habilidades, aptitudes y actitudes propias hacia el cumplimiento de las funciones del Área Coordinadora de Archivos.**

El 23 de abril del 2019, se asistió a la Segunda Sesión Ordinaria Plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal que se llevó a cabo en el Instituto Nacional de Medicina Genómica, bajo el siguiente orden del día:

1. Bienvenida del Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Presidente del COTECAEF.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Seguimiento a los acuerdos de la Primera sesión plenaria del pasado 29 de junio, 2018.
4. Asuntos generales.
 - 4.1 Revisión de series comunes de Cuadro general de clasificación archivística.

El mismo día se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria Plenaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, los puntos que se abordaron:

1. Bienvenida del Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Presidente del COTECAEF.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Ley General de Archivos
4. Asuntos generales.
 - 4.1. Devolución del diagnóstico contestado; que se les hizo llegar por medio del oficio DG/0125/2019 con fecha de 2 de abril de 2019.

4.2. Envío de oficios de designación de coordinadores de archivo, conforme a la normatividad vigente.

El 29 de septiembre de 2019, el Responsable del Archivo de Concentración y el Representante del Departamento de Tecnologías de la Información asistieron al Curso "Preservación Digital" que impartió el INAI.

Otras acciones en la materia:

1. El 01 de febrero del 2019, a través del oficio INPER-DG-000079-2019 de fecha 30 de enero del 2019, se notificó al Director General del Archivo General de la Nación los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de los Representantes Titulares y Suplentes ante el COTECAEF, en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del Artículo 9 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Artículo 43 de la Ley Federal de Archivos, respectivamente.
2. Se envió vía correo electrónico al Representante del Sector Salud debidamente requisitada la "Ficha de Diagnóstico General para Archivos" del Instituto Nacional de Perinatología que solicitó el Director General del Archivo General de la Nación a los Representantes Sectoriales del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), a través del oficio número DG/0125/2019 de fecha 02 de abril del 2019.
3. Mediante oficio INPER-DG-000809-2019 de fecha 11 de diciembre del 2019, se informó al Director General del Archivo General de la Nación los nombramientos de los Servidores Públicos (Responsable del Área Coordinadora de Archivos, de los Responsables de los Archivos de Trámite y del Responsable del Archivo de Concentración) que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Perinatología, de conformidad con lo expresado en el Artículo 21 de la Ley General de Archivos.
4. El 27 de diciembre del 2019, se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos en cumplimiento al Artículo 11 fracción V. de la Ley General de Archivos, en el Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo II "De las Obligaciones".



5. Las Unidades Administrativas del INPer continuaron turnando los oficios en el Sistema de Control y Gestión Documental y clasificaron los expedientes conforme a la Sección y Serie que le corresponde del Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Se asistió a tres reuniones que convocó el Representante del Sector Salud:
 1. 24 de enero del 2019 en las instalaciones del Instituto Nacional de Medicina Genómica.
 2. 14 de mayo del 2019 en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.
 3. 23 de octubre del 2019 en el Instituto Nacional de Medicina Genómica.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 fue validado por el Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez, Director General del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, una vez revisado y analizado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, en la Primera Reunión celebrada el 29 de enero del año 2020.

Elaboró:



Mtro. Isidro Hernández Díaz
Director de Administración y Finanzas y
Coordinador de Archivos

Validó:



Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez,
Director General