SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Instituto Nacional de Perinatología

Isidro Espinosa de los Reyes

INPer

Ética y Humanismo

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Dirección de Administración y Finanzas

Coordinación de Archivos

Índice

Presentación ---------- 3

I. Marco Legal ---------- 3

II. Glosario ---------- 4

III. Objetivo General ---------- 8

IV. Acciones ---------- 9

V. Cronograma de Actividades ---------- 11

VI. Normatividad ---------- 12

Firma de Validación ---------- 14

Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico en adelante Programa Anual, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos de este Organismo, el cual contempla las acciones encaminadas a la optimización de la gestión de documentos, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos de la administración, organización y conservación documental en los archivos de Trámite y Concentración con la finalidad de brindar información requerida a los usuarios.

El Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" (INPer); a través del Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 y vigente a partir del 15 de junio del 2019; somete a consideración del Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez, Director General, **el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020,** para su posterior publicación en el portal electrónico, de conformidad con lo señalado en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, al amparo de los siguientes elementos:

I. Marco Legal

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se elabora con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, que menciona:

> "Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

Así como del artículo 28, fracción III de la citada Ley, en el cual se indica que es función del área coordinadora de archivos:

> "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".

II. Glosario

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivo de Trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Áreas Operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones física de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Disposición Documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documento Histórico: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivísticos: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de Consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Programa Anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

III. Objetivo General

Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que permita que todas las áreas generadoras de documentación del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes organicen y conserven sus archivos de manera eficiente, utilizando lineamientos uniformes conforme a la normatividad vigente en materia archivística, para contar con información útil, oportuna y expedita, que favorezca el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

IV. Acciones

Las acciones que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2020 son para llevar a cabo la organización y conservación documental coadyuvando al mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, y se desglosan a continuación:

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 para presentarlo al Grupo Interdisciplinario para revisión y comentarios y después someterlo a consideración del Titular del Instituto Nacional de Perinatología.

2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, en la página Web del INPer.

3. Solicitar a las Unidades Administrativas que no informaron en el mes de diciembre del 2019 la designación o ratificación del Responsable del Archivo de Trámite.

4. Acudir a las Asesorías y Talleres de Acompañamiento que convoque el Archivo General de la Nación para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

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

6. 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.

7. 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.

V. Cronograma de Actividades

Actividad	Plazos de cada actividad											
	Meses											
	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 para presentarlo al Grupo Interdisciplinario para revisión y comentarios y después someterlo a consideración del Titular del Instituto Nacional de Perinatología.												
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, en la página Web del INPer.												
3. Solicitar a las Unidades Administrativas que no informaron en el mes de diciembre del 2019 la designación o ratificación del Responsable del Archivo de Trámite.												
4. Acudir a las Asesorías y Talleres de Acompañamiento que convoque el Archivo General de la Nación para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												
5. Impartir asesoría técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite.												
6. 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.												

Actividad	Plazos de cada actividad											
	Meses											
	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
7. 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.												

Nota: Los avances de las actividades, se reportarán en las sesiones del Comité de Transparencia.

El presente Programa Anual podrá ser modificado, en caso de que se requiera redefinir cualquier elemento del mismo.

VI. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Decreto de Creación del Instituto Nacional de Perinatología.

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de las versiones públicas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2019.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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