

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

**INSTITUTO DE SALUD PARA EL
BIENESTAR**

ENERO-DICIEMBRE 2023





CUMPLIMIENTO NORMATIVO

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”.*

INFORME DE RESULTADOS

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es el instrumento de control que contempla la evaluación de las acciones emprendidas para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos con estrategias encaminadas a mejorar el proceso de gestión documental y administración de documentos, orientado para vigilancia del cumplimiento de las áreas productoras de información oficial documentada.

El presente documento tiene la finalidad de mostrar el cumplimiento de las actividades planteadas en el año 2023 de los cuáles se desprenden seis procesos, y derivado de cada uno de estos, las acciones a cumplirse.

1. Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo (GIA).
 - 1.1. Sesiones Ordinarias
 - 1.2. Sesiones Extraordinarias.
2. Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 2.1. Requisitar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de Secciones Comunes.
 - 2.2. Requisitar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de Secciones Comunes.
 - 2.3. Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
 - 3.1. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental del INSABI (CADIDO), de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
 - 3.2. Solicitud al Archivo General de la Nación de aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del INSABI.
4. Sistema de Control Institucional de Archivo (SCIA).
 - 4.1. Implementación del SIGOP en las Unidades de Correspondencia.
 - 4.2. Implementación de los datos alfanuméricos de clasificación documental para la estructuración de la herramienta tecnológica.
 - 4.3. Implementación de valores y vigencias documentales de funciones comunes y sustantivas para la estructuración de la herramienta tecnológica.
 - 4.4. Capacitación en el uso de la herramienta tecnológica.



5. Capacitación en el manejo de información e integración de expedientes.
 - 5.1. Introducción al taller "Cómo organizar los archivos de trámite", derivados de funciones comunes y sustantivas.
6. Organización de Archivos.
 - 6.1. Integración y descripción de expedientes.
 - 6.2. Asesorías para la implementación de los procesos de expurgo y depuración documental.
 - 6.3. Gestión para que el Área Coordinadora de Archivos tenga la custodia del Archivo Móvil.

Derivado de las actividades alineadas con los objetivos establecidos en el PADA 2023 del INSABI, a continuación, se presentan los resultados:

El GIA celebró su *Primera Sesión Ordinaria* el 31 de marzo, para informar a los integrantes que los trabajos para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística de funciones comunes, concluyeron con fecha 20 de febrero de 2023. Dichos resultados emanaron del trabajo en equipo entre los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) y la Subdirección de Inventarios y Archivos. Asimismo, se informó que en reunión del 27 de marzo se iniciaron las tareas de revisión y análisis de Fichas Técnicas de Funciones Sustantivas, elaboradas como propuesta por la Subdirección de Inventarios y Archivos.

En tema de capacitación externa, el Área de Transparencia, a través del CEVINAI, promovió los Cursos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, informando que se registró el 43 por ciento de participación por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos (GIA).

El 8 de mayo, se celebró la *Primera Sesión Extraordinaria*, en la que se puso a consideración del GIA el ajuste al cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) a 180 días, lo que provocó el ajuste de estrategias en los rubros de actualización de RAT's; Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; capacitación interna por parte de la Subdirección de Inventarios y Archivos; así como organización y clasificación de los archivos del Fondo Documental del INSABI. Este ajuste obedeció a dejar fuera del cronograma la parte del Sistema de Control Institucional de Archivos y el Sistema de Gestión de Oficialía de Partes, entre las más importantes. Dicho ajuste fue aprobado por los integrantes del GIA.

Para el 23 de junio, se convocó a la *Segunda Sesión Extraordinaria*, debido a que no se estaba alcanzando la meta en la requisición de las Fichas Técnicas con funciones sustantivas. En esta sesión, el Área Coordinadora de Archivos exhortó a los Responsables de Archivo de Trámite y titulares de las áreas productoras de documentación presentes, para



cumplir con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, artículo que resume la colaboración que debe existir entre el Área Coordinadora de Archivos y los titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación con la finalidad de determinar los valores y vigencias documentales.

Para cumplimiento del calendario de sesiones pre establecido, se llevó a cabo la celebración de la *Segunda Sesión Ordinaria* el 30 de junio, en esta ocasión, se informó acerca del cumplimiento de la requisición de las Fichas Técnicas con Funciones Sustantivas.

En resumen, el cuadro de valores y vigencias documentales de Fichas Comunes, concentró un total de 13 secciones, 94 series y 101 subseries documentales. Mientras que las Fichas con Funciones Sustantivas, sumaron: 6 secciones, 39 series y 33 subseries documentales.

Para cumplir con el acuerdo Núm. GIA-INSABI-SE-2023-1, solicitado por el Órgano Interno de Control, se convocó una *Tercera Sesión Extraordinaria*, el 14 de julio.

En atención al Acuerdo solicitado, se informó que, del total de las series documentales que conformarían el Catálogo de Disposición Documental, quedaron pendientes de formalizar por parte de la Coordinación Nacional Médica tres series: la 5S.04 "Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de incumplimiento a los contratos de equipo médico, medicamentos, material de curación y otros insumos para la salud"; la 5S.06 "Seguros y fianzas de equipo médico, medicamentos, material de curación y otros insumos para la salud" y la 5S.09 "Proveedores y contratistas de equipo médico, medicamentos, material de curación y otros insumos para la salud".

En la *Tercera Sesión Ordinaria* del GIA, celebrada el 29 de septiembre, se llevó a cabo la presentación del Catálogo de Disposición Documental en el INSABI (CADIDO) con la finalidad de obtener la aprobación, a través del voto de los integrantes del GIA presentes. Una vez terminada la lectura del CADIDO, se propuso en el pleno que el documento se enviara a los RAT's, para su revisión y así estar en condiciones de ser aprobado.

Para el 11 de octubre, el Catálogo de Disposición Documental en el INSABI (CADIDO), se aprobó por mayoría.

Es importante destacar que el CADIDO, inició sus primeros trabajos en el mes de octubre del año 2022, donde se iniciaron las primeras reuniones con los RAT's; se alinearon funciones con base en los asuntos documentados en las áreas; se requisitaron las Fichas Técnicas de Funciones Comunes y Sustantivas, concluyendo con la formalización de las mismas, once meses después.

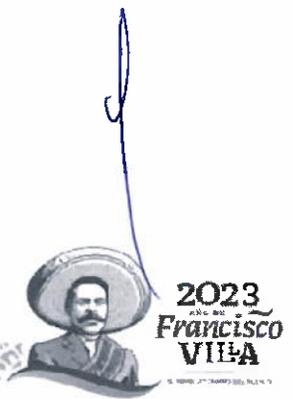
Finalmente, aunado a lo anterior, se explicó el proceso que se seguiría para la solicitud al Archivo General de la Nación (AGN) en relación al registro del Fondo Documental del



INSABI, a través del CADIDO y por ende en el Registro Nacional de Archivos ante el mismo organismo. Una vez presentado el contenido del CADIDO se dio inició a la votación, aprobándolo por unanimidad.

PADA 2023 - PROGRAMADO VS RESULTADOS

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FACTOR DE RIESGO	PROGRAMADO VS RESULTADOS	2023																			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
1 Grupo Interdisciplinario de Archivo (GA)																								
1.1	Reuniones Ordinarias	Área Coordinadora de Archivos	Inexistencia de quórum	PROGRAMADO 2023																				
				RESULTADOS	CUMPLIDO La 4a. Sesión Ordinaria no se llevó a cabo debido a la extinción del INSABI																			
1.2	Reuniones Extraordinarias			PROGRAMADO 2023																				
				RESULTADOS	CUMPLIDO																			
2 Cuadro General de Clasificación Archivística																								
2.1	Requisitar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de Secciones Comunes	Área Coordinadora de Archivos y RAT's	Si continúa sin publicarse el Manual de Organización General	PROGRAMADO 2023																				
				RESULTADOS	CUMPLIDO																			
2.2	Requisitar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de Secciones Sustantivas					PROGRAMADO 2023																		
				RESULTADOS	CUMPLIDO																			
2.3	Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística			PROGRAMADO 2023																				
				RESULTADOS	CUMPLIDO																			
3 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)																								
3.1	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental del INSABI (CADIDO), de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística	Área Coordinadora de Archivo GIA RAT's	No tomar la decisión de continuar con la elaboración del CADIDO sin la publicación del Manual de Organización General	PROGRAMADO 2023																				
				RESULTADOS	CUMPLIDO																			
3.2	Expedir al Archivo General de la Nación de aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del INSABI	Área Coordinadora de Archivo	Respuesta del AGN	PROGRAMADO 2023																				
				RESULTADOS	CUMPLIDO (ENVIADO AL AGN OF. INSABI.UCNAF.CRM5G.2733.2023, PARA VALIDACIÓN). SIN RESPUESTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023																			





#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FACTOR DE RIESGO	PROGRAMADO VS RESULTADOS	2023											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4 Sistema de Gestión de Oficialía de Partes (SIGOP)																
4.1	Implementación del SIGOP en las Unidades de Correspondencia	Área Coordinadora de Archivo TIC's	En espera de la respuesta por parte de TIC's	PROGRAMADO 2023	█											
				RESULTADOS	No se pudo dar cumplimiento, debido a la extinción del INSABI											
4.2	Implementación de los datos alfanuméricos de clasificación documental para la estructuración de la herramienta tecnológica	Área Coordinadora de Archivo TIC's	Que el Cuadro General no esté aprobado por el AGN, por no contar con el Manual de Organización publicado	PROGRAMADO 2023	█											
				RESULTADOS	No se pudo dar cumplimiento, debido a la extinción del INSABI											
4.3	Implementación de valores y vigencias documentales de funciones comunes y sustantivas para la estructuración de la herramienta tecnológica	Área Coordinadora de Archivo TIC's	Que el CADIDO no esté aprobado por el AGN, por no contar con el Manual de Organización publicado	PROGRAMADO 2023	█											
				RESULTADOS	No se pudo dar cumplimiento, debido a la extinción del INSABI											
4.4	Capacitación en el uso de la herramienta tecnológica	Área Coordinadora de Archivo TIC's	Que el CADIDO no esté aprobado por el AGN, por no contar con el Manual de Organización publicado	PROGRAMADO 2023	█											
				RESULTADOS	No se pudo dar cumplimiento, debido a la extinción del INSABI											
5 Capacitación en el manejo de información e integración de expedientes																
5.1	Introducción al taller "Cómo organizar los archivos de trámite", derivados de funciones comunes y sustantivas.	Área Coordinadora de Archivo	Inasistencia de los RAT's	PROGRAMADO 2023	█											
				RESULTADOS	CUMPLIDO											
6 Organización de Archivos																
6.1	Integración y descripción de expedientes	RAT's	Poca participación en el cumplimiento de tareas convenidas	PROGRAMADO 2023	Actividad Permanente											
				RESULTADOS	CUMPLIDO											
6.2	Asesorías para la implementación de los procesos de expurgo y depuración documental	Área Coordinadora de Archivo RAT's	Poca participación en el cumplimiento de tareas convenidas	PROGRAMADO 2023	Actividad Permanente											
				RESULTADOS	CUMPLIDO											
6.3	Gestión para que el Área Coordinadora de Archivos tenga la custodia del Archivo Móvil	Área Coordinadora de Archivo	Que no se logre la custodia	PROGRAMADO 2023	█											
				RESULTADOS	CUMPLIDO											

Derivado de las actividades realizadas para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2023 del INSABI, a continuación, se presentan los resultados:





#	Objetivos Generales	Periodo de realización comprometido	Avance %	Resultado
1	Elaboración de los Instrumentos de control archivístico	Marzo-junio	100	El 29 de septiembre, en Sesión Extraordinaria del GIA, se aprobaron las Fichas Técnicas, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
2	Gestión para la aprobación por parte del AGN de los instrumentos de control archivístico	Julio	100	La Coordinación de Archivos en el INSABI, envió al Archivo General de la Nación (AGN) las Fichas Técnicas, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, mediante Oficio No. <i>INSABI.UCNAF.CRMSG.2733.2023</i> , de fecha 06 noviembre 2023, mismo que fue recibido por el AGN el 09 noviembre del mismo año. Al cierre de 2023, el AGN, no dio respuesta de esta solicitud.
3	Capacitación	Abril-noviembre	100	Sumado a la capacitación en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos promovida por el Área de Transparencia, a través del CEVINAI; la Coordinación de Archivos llevó a cabo Talleres para la Requisición de Fichas Técnicas de Valoración para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CADIDO); Clasificación y Expedientación de Documentación, y; tratamiento de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).



4	Desarrollo de software	Marzo-junio	50	<p>El Sistema de Gestión de Oficialía de Partes (SIGOP), como parte del Sistema Institucional de Archivos, se dio por concluido en el mes de septiembre de 2022.</p> <p>Derivado de la extinción del INSABI, la Herramienta Tecnológica para el registro de expedientes ya no pudo ser desarrollada.</p>
---	------------------------	-------------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Es importante destacar que el cumplimiento del 50 por ciento del cuarto objetivo, responde a los eventos suscitados en la publicación del 29 de mayo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, para regular el Sistema de Salud para el Bienestar, mediante el cual se desprende la extinción del "INSABI". Lo que contrajo la revaloración y ajuste de las estrategias y actividades referidas.

El presente Informe Anual del PADA 2023, fue elaborado por la Subdirección de Inventarios y Archivos, validado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Salud para el Bienestar, para su aprobación, conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos.

ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**LIC. LIVIA PATRICIA BURGOS LARA
DIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

Designada a través del oficio INSABI-UCNAF-0003-2023 para efectos del proceso de Acta Entrega-Recepción de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 46 del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017, así como para atender los asuntos relacionados con dicha Coordinación conforme a lo previsto en el artículo Sexagésimo Sexto del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar.

