SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Instituto Nacional de Medicina Genómica
MÉXICO

Informe de avances de cumplimiento en materia de Archivo 2018 del Instituto Nacional de Medicina Genómica

Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Jefatura de Departamento de Servicios
Coordinación de Archivos

Introducción

El Instituto Nacional de Medicina Genómica (Inmegen) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está obligado a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obran en su poder, publicando su información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), en el marco de "Construir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable; así como de proteger y resguardar la información clasificada como reservada, de esta manera da a conocer los trabajos realizados en materia de organización y conservación de sus archivos".

Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 (PADA), fue aprobado por el Comité de Transparencia del Instituto en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de enero de 2018, "se autoriza en lo general el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 del Inmegen, y queda condicionado a que se realicen las observaciones realizadas en la presente Sesión y que se envié por correo electrónico la versión definitiva" la cual fue enviada el 23 de febrero a los miembros de este Comité.

En este documento se contemplan las acciones que a nivel institucional deberán realizarse para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Inmegen en el año en curso.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos.

Actividades Planificadas

En cumplimiento a la obligatoriedad que tiene el (Inmegen) sobre los compromisos en materia archivística establecidos en la Ley Federal de Archivos el 23 de enero de 2012, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, Diario Oficial de la Federación el 03 julio de 2015 así como se presenta el siguiente informe:

1. Revisar y actualizar los instrumentos de control.

En apego al Artículo Decimo del CAPITULO II, de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, y para solventar las observaciones del Catálogo de Disposición Documental 2016, el 28 de febrero de 2018 con oficio INMG-DA-SRMyS-DS-CA-005-2018, se envió al Archivo General de la Nación la actualización del Catálogo de Disposición Documental y fichas técnicas de valoración documental de las secciones sustantivas de gobierno, investigación, enseñanza y atención medica hospitalaria con sus series, para su validación y registro, que fue aprobado por el Comité de Transparencia del Inmegen en la 2da Sesión Extraordinaria el 26 de febrero de 2018. Dando respuesta el Archivo General de la Nación el 1 de octubre de 2018 con el Dictamen de Validación DV/057/18 del Inmegen.

Se informa que se está trabajando con el área que lleva el sistema para la protección de derechos de Propiedad Intelectual y de gestión tecnológica del Instituto, para crear las fichas técnicas de valoración documental de acuerdo a las atribuciones y funciones para conformar las series que reflejen la descripción de actividades y la tipología documental que esta área genera, para la integración y clasificación de los expedientes. Se seguirá trabajando con el área en 2019 para concluir con las fichas técnicas de valoración documental y obtener las series para clasificar la documentación que el área productora genera y poder solventar en febrero 2020 como se marca en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal en su Capítulo III Conservación de archivos en su artículo Décimo séptimo.

2. Coordinar las transferencias primarias

En los meses de febrero, julio y agosto del 2018, se recibió por parte de las áreas que conforman al Inmegen las transferencias primarias, dando un total de 11.01 metros lineales transferidos para dar cumplimiento a las bajas documentales.

Con respecto a las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal donde establece que:

"Las actividades relacionadas con el establecimiento de las condiciones adecuadas para el archivo histórico en su repositorio, considerando el medio ambiente, la seguridad, el control de plagas, la iluminación, la temperatura y humedad", al respecto se informa que el área destinada para el archivo de concentración que se tenía como propuesta después de un análisis, se concluyó que no cuenta con las especificaciones que establecen las Disposiciones Generales al ser un área con riesgo de inundarse en tiempos de lluvia, por lo que se está analizando que área disponible cumple con las especificaciones de ser el archivo de concentración para su repositorio.

Se continuará en 2019 con la búsqueda del espacio para el archivo de concentración esté para el resguardo y custodia de la información.

3. Coordinar las bajas documentales

De acuerdo al calendario en el que se señala que en los meses de febrero y agosto de cada año, el Archivo General de la Nación, va a recibir bajas documentales del Sector Salud. Se solicitó el dictamen del destino final de 11.01 metros lineales de bajas documentales de documentación administrativa por término de vigencia.

Periodo de ingreso	Total de solicitudes	Volumen documental			
		Expedientes	Cajas	Kg	Metros lineales
Febrero	4	535	20	272.15	5.44
Agosto	4	764	17	248.5	5.57
Total	8	1299	37	520.65	11.01

En los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) se señaló que se cumpliría con un 15% de los metros lineales de baja documental, porcentaje que no se alcanzó debido a las cargas de trabajo de cada una de las áreas del Inmegen, dando un cumplimiento del 10.19% de metros lineales para cumplir con el 100% y considerando que es el segundo año en la trayectoria del Inmegen, el cual se está sensibilizando al personal para cumplir con el ciclo vital del documento. Para dar cumplimiento a este punto se esperará a lo que se marque en el Plan Nacional de Desarrollo que se marque por parte del gobierno, debido al cambio de administración se esperara

El 16 de febrero de 2018 con No. de oficio: DG/DSNA/0165/2018 el Archivo General de la Nación da respuesta con el Asunto: Estado que guardan las solicitudes de destino final, en el cual informa que las solicitudes de baja están en un proceso de dictamen y que debido a una disposición normativa las solicitudes de baja documental son atendidas con el orden en que fueron ingresadas, en dicho momento se encontraban en un procedimiento en el cual se le aplicó una cedula para verificar el cumplimiento metodológico que el AGN establece.

4. Actualización de los nombramientos de los responsables de archivos de trámite, archivo de concentración y coordinador de archivos.

En seguimiento, mediante oficio número INMG-DG-19-2018 de fecha 23 de febrero de 2018, se envió al Archivo General de la Nación la ratificación de la Coordinación de Archivos y del Responsable de Archivo de Concentración del Inmegen. Asimismo con oficio número INMG-DA-102-2018 de fecha 22 de febrero de 2018, se envió al Archivo General de la Nación, la ratificación de los representantes del Inmegen ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).

En 2018 se continuó trabajando con los responsables de archivo de trámite que ya se tenían designados en 2017.

Las acciones mencionadas anteriormente, dan cumplimiento a los Artículos 11, 14 y 15, de la Ley Federal de Archivos y al Oficio Circular número DG/241/2015.

5. Actualizar el inventario general de expedientes en trámite

Con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos fracción III y IV que establece lo siguiente:
Artículo 19.- "Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar con los siguientes:

III.- Los inventarios documentales
   a) General,
   b) De transferencia; y
   c) De baja

IV.- La guía simple de archivos

Sobre el particular se realizaron las siguientes acciones:

El 9 de enero de 2018 mediante oficio INMG-DA-007-2018, se hace la solicitud de inventario y guía simple de archivo a las áreas del Inmegen para dar cumplimiento en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia y la Guía Simple de Archivo 2017 y el primer trimestre de 2018, dando cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 70, fracción XLV.

6. Actualizar Guía Simple de Archivo

El 12 de abril de 2018 se capturó en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía Simple de Archivo 2017 y 2018, dando cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 70, fracción XLV.

7. Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia archivística

El 22 de marzo se capacitó a 6 servidores públicos en materia de archivo.

Se coordinó la capacitación de 37 servidores públicos, 20 en el curso en línea en materia "Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística", y 13 en el curso en línea "Descripción archivística", impartidos por el INAI, y a 4 en el curso presencial "Gestión de Documentos y Administración de Archivos", impartido por el INAI.

Se capacitó a 30 servidores públicos en materia de archivo "Catálogo de Disposición Documental" los días 12, 13, 14,18 y 20 de diciembre de 2018. En virtud de que no se otorgaron las constancias correspondientes a estos servidores públicos se consideran como asesorías para los responsables de archivo de trámite.

8. Asistencia a las Sesiones COTECAEF

El COTECAEF es el Órgano Consultivo en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal y el enlace entre el Archivo General de la Nación y las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, para el intercambio de conocimientos y experiencias que fortalezcan el desarrollo archivístico. Para esto se asistió a 6 sesiones con el objeto de mejorar la correcta regulación de la producción, circulación,

conservación, uso y destino final de los documentos producidos en el Inmegen.

Se asistió a 13 reuniones de trabajo con el grupo de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta especialidad durante el 2018 para trabajar lo que se menciona en el párrafo anterior.

Se acudió a dos asesorías archivísticas entre el Sector Salud "Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos" y el Archivo General de la Nación para solventar observaciones del Catálogo de Disposición Documental aprobado en 2018.

9. Diseño para la automatización de un Sistema de Administración de Archivos para el Inmegen

Considerando el Lineamiento para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos bajo el artículo 6, en sus fracciones I y VII, de la Ley Federal de Archivos establece, entre los objetivos de la misma, promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

Para dar seguimiento a este lineamiento, el 26 de enero de 2018 con oficio INMG-DS-011-2018, se solicitó a la Dirección de Desarrollo Tecnológico del Inmegen analizar las opciones para la implementación del Sistema de Archivo Institucional.

El 14 de febrero de 2018 se tuvo una reunión de dimensión de alcance de sistema de administración de archivos.

Para que el área de desarrollo tecnológico comenzará con el desarrollo del diseño del sistema, se hizo solicitud a la coordinación de archivos de llenar el requerimiento para que el sistema automatizado de gestión, se pudiera diseñar, sin lograr el conseguir las firmas por los cambios que se tuvieron en el Inmegen tanto en el área de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, como en la Dirección de Administración, quedando este desarrollo para el 2019, en el que se espera avances en el desarrollo del sistema para su implementación.

Con la austeridad republicana que existe en el país se buscará conseguir el sistema del Archivo General de la Nación para desarrollarlo en conjunto con la Secretaria de Salud y se pueda implementar este sistema en todos los Institutos Nacionales de Salud como parte estratégica para el cumplimiento a este lineamiento en toda la Administración Pública Federal, se espera tener un avance del sistema para poder implementarlo en el Inmegen en 2020, debido a las comunicaciones que se tengan entre el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Salud.

10. Dar seguimiento a los indicadores IAR.1 e IAR.2 del PGCM

Los compromisos aplicables AR.1 PGCM se atendieron con las actividades 1,2, 3, 5 y 6, que se señala anteriormente. Los compromisos aplicables AR.2 PGCM se atienden con la actividad 2,5, 6 y 7.

Presentado y autorizado por el Comité de Transparencia el día 26 de marzo de 2019.

Elaboró:

Lic. Ana Laura Pavón Torres
Coordinadora de Archivos del Instituto
Nacional de Medicina Genómica.

Revisó:

Vo. Bo.
L.C. Bernabé Hernández Gutiérrez
Subdirector de Recursos Financieros y
Encargado del Despacho de la Dirección
de Administración, con fundamento en el
Artículo 45 del Estatuto Orgánico del Instituto
Nacional de Medicina Genómica.

C.P. Miguel Espinosa Pérez
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios