



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS  
ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
ACA/GI/SO-10-2020  
REUNIÓN VIRTUAL

PARTICIPANTES

|  |   |
|--|---|
| <p>Dra. María Dolores Correa Beltrán<br/>Titular de la Dirección de Investigación</p> <p>Lcdo. E. Agustín Arvizu Alvarez<br/>Titular de la Dirección de Planeación</p>   | <p>C.P. Raquel Ortiz Hernández<br/>Jefa del Departamento de Gestión de la Información<br/>y Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p>   |
| <p>Ing. Misael T. Tovar Cruz<br/>Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Lcda. T. S. María Adelaida Solís Angli<br/>Jefa del Departamento de Control y Gestión Administrativa,<br/>Suplente Permanente,<br/>en representación del Dr. José Nicolás Reynés Manzur, Titular de la Dirección de Enseñanza.</p> | <p>C. Leandro Miguel Hernández Orta<br/>Titular de la Subdirección de Finanzas.<br/>Invitado.</p> <p>C. Jeny Garnica Dorantes<br/>Responsable del Archivo de Concentración,<br/>Invitada.</p> <p>Lcdo. Jonhy Mendoza Barrientos<br/>Colaborador Metodológico de Archivos,<br/>Invitado.</p> |
| <p>Dr. Carlos López Candiani<br/>Titular de la Subdirección de Medicina Crítica<br/>Suplente Permanente,<br/>en representación de la Dra. Mercedes Macías Parra, Titular de la Dirección Médica.</p>   | <p>Profesional Técnico Contable Administrativo<br/>Hortencia Trejo Galán<br/>Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.</p>  |



**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
 GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
 DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
 OCTUBRE 1, 2020.



-----  
 -----ORDEN DEL DÍA-----  
 -----

1. Informar los cambios que se llevaron a cabo en el Área Coordinadora de Archivos; y las acciones de control en el Archivo de Concentración.
2. Propuesta de implementación del Modelo de Gestión Documental.
3. Asuntos Generales. -----

-----  
 -----ACTA DE LA SESIÓN-----  
 -----

En la Ciudad de México, siendo las once horas con tres minutos, del día 1 de octubre de 2020, se llevó a cabo a través de videoconferencia la Décima Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de este Instituto, en el aula B del edificio del Planeación; con la participación de los siguientes CC. servidores públicos: Dra. María Dolores Correa Beltrán, Titular de la Dirección de Investigación; Dr. Carlos López Candiani, Titular de la Subdirección de Medicina Crítica, Suplente Permanente, en representación de la Dra. Mercedes Macías Parra, Titular de la Dirección Médica; Lcdo. en Economía, Agustín Arvizu Alvarez, Titular de la Dirección de Planeación; Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz, Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información; Lcda. en Trabajo Social, María Adelaida Solís Angli, Jefa del Departamento de Control y Gestión Administrativa, en Representación del Dr. José Nicolás Reynés Manzur, Titular de la Dirección de Enseñanza; C.P. Raquel Ortiz Hernández, Jefa del Departamento de Gestión de la Información y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Dra. Angélica María Hernández Hernández, Jefa del Departamento de Diseño y Calidad; Profesional Técnico Contable Administrativo, Hortencia Trejo Galán, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos; y como Invitados los CC. servidores públicos de este Instituto: C. Leandro Miguel Hernández Orta, Titular de la Subdirección de Finanzas, Invitado; C. Jeny Garnica Dorantes, Responsable del Archivo de Concentración, Invitada; y Lcdo. en Archivonomía, Jonhy Mendoza Barrientos, Colaborador Metodológico de Archivos, Invitado.-----



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.



-----  
-----Desarrollo de la Sesión-----  
-----

Da inicio a la presente sesión la C.P. Raquel Ortiz Hernández, en calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivos; conforme al orden del día:-----

1. Informar los cambios que se llevaron a cabo en el Área Coordinadora de Archivos; y las acciones de control en el Archivo de Concentración.

-----  
En la décima sesión ordinaria, del 2020, y en uso de la voz la C.P. Raquel, cede la palabra al Lcdo. Agustín Arvizu, Director de Planeación, quien inicia con el siguiente comentario: es importante hacer de conocimiento los cambios que se han generado en el Área Coordinadora de Archivos del Instituto; en ese sentido haré un recuento de la evolución del tema de los archivos en el INP. Indicando cuáles son los retos que se tienen actualmente en esta área y, para este Instituto. Es importante informar y plantear al Grupo que, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos se tiene que establecer un sistema en materia de archivos y conformar un área con profesionales que den cuenta de esta actividad y desarrollen procedimientos enfocados sobre la misma. -----

-----  
Continuando con su exposición, el Lcdo. Arvizu hace de conocimiento a los participantes lo siguiente: antecedentes históricos del edificio del Archivo General de Concentración y, en su caso, Histórico del INP; entre los años del 2005 y 2006, se construyó un edificio para el archivo de concentración del Instituto, actualmente se ocupa de manera ordenada un piso, que es la planta baja de éste; en lo que se refiere al primer piso del citado edificio, la Dirección de Administración está haciendo uso para la guarda de documentos y expedientes. Al respecto, el reto es que exista una ordenación, organización y control de los expedientes y cajas que se encuentran en ese piso; primero, la Dirección de Administración debe hacer tal ordenación y organización conforme a los instrumentos de control y disposiciones legislativas en la materia de archivos. ---

-----  
Segundo, el objetivo es liberar espacios físicos en el primer piso del multicitado edificio del archivo de concentración, debido a que diversas áreas del Instituto requieren de manera urgente que el Archivo de Concentración les proporcione un espacio físico para resguardo de sus expedientes. Como es el caso del Archivo Clínico y varias unidades administrativas de la Dirección Médica; así como de las demás Direcciones y Subdirecciones de este Instituto.-----



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.



-----  
Mi propuesta como integrante titular del Grupo Interdisciplinario es solicitar el apoyo del resto de integrantes del Grupo en comento, con la finalidad de la recuperación del espacio físico de todo el primer piso y solicitarlo a la Dirección de Administración por medio de un oficio.-----  
-----

Otro tema que tiene que ver con la conformación del grupo de trabajo del Área Coordinadora de Archivos; al respecto les hago de conocimiento una reseña y la evolución de la conformación del citado grupo de trabajo: entre los años del 2007 y 2008 se nombró, en primera instancia, a la Dra. Maribel López Alquicira, en el entendido que, al ser jefa del Departamento de Archivo Clínico, debería tener conocimiento del tema de archivos. En esa etapa no se desarrollaron instrumentos de control propios del INP en tal materia, se tomaron los que en ese momento tenía la Secretaría de Salud; bajo esos instrumentos se estuvo laborando con los mismos, hasta aproximadamente los años 2011 y 2012. En el año del 2013 se tuvo la necesidad de buscar y tener alternativas para contar con profesionales con conocimiento en la materia, en esa etapa se contrataron a dos personas: el Lcdo. Miguel de la Cruz y el Lcdo. Enrique Medina; en teoría el Lcdo. Miguel de la Cruz tenía experiencia en el tema de archivos y, el Lcdo. Enrique la Licenciatura en Archivonomía; quienes dieron inicio a la elaboración de los documentos institucionales en materia de archivos, y se dieron las primeras donaciones a la CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos); sin embargo, la poca comunicación entre el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, que en ese tiempo era el Dr. Fernando Paz Camacho, y los licenciados De la Cruz y Medina, no permitió avanzar de manera ordenada en la conclusión de los instrumentos archivísticos con los que se había iniciado.-----  
-----

Algo importante de esta etapa es que se conforma un grupo de trabajo del sector salud, tal grupo busca de alguna manera integrar un CADIDO (Catálogo de Disposición Documental), de todo el sector salud y también el AGN (Archivo General de la Nación), nos apoya en ese sentido; como resultado surge el primer CADIDO del Instituto, y homologado a su vez para todos los demás Institutos. El CADIDO tiene sus particularidades; cada Instituto definió y diseñó sus propias particularidades respecto al CADIDO, fue la forma en la que el AGN nos permitió validar el CADIDO. Para la validación del CADIDO por parte del AGN el Instituto entró en una segunda etapa; ya que en la primera etapa el CADIDO de este Instituto no fue validado. En el 2016, por cuestiones presupuestales, la Dirección a mi cargo, así como el Departamento de Gestión de la Información, en ese año



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.



quien fungía como jefa del mismo era la Lcda. María Adelaida Solís Angli, tuvimos la necesidad de prescindir de los servicios del Lcdo. Miguel de la Cruz y del Lcdo. Enrique Medina, ya no se llevó a cabo su recontractación. Decisión importante para esta Dirección fue empezar a pensar en los recursos con los cuales cuenta el Instituto y empezar a desarrollarlos.-----

En el 2016, ya habían pasado entre ocho y nueve meses que no contábamos con personal profesional en archivonomía, para lo cual la Lcda. María Adelaida me solicitó que era necesario contar con recursos humanos en esta materia; se contrató como suplencia a la Lcda. en Archivonomía, Leslie Gabriela Olvera Becerra, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, se asignó a la C. Jeny Garnica para trabajar de manera conjunta con la Lcda. Leslie Gabriela, con el propósito que se fuera desarrollando en el tema. En ese momento y a través de la Lcda. Leslie, se continuó trabajando en el grupo de trabajo del sector salud y fue como se logró la aprobación y validación del CADIDO por parte del AGN.---

A finales del 2018 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), emitió diferentes comunicados en los cuales indicaba reducir los contratos por suplencias, por lo cual ya no fue posible la recontractación de la Lcda. Leslie Gabriela Olvera Becerra como Responsable del Área Coordinadora de Archivos -

En este contexto, sabemos que la contratación por suplencia no es estable; de tal manera que a principios del año 2019 se tomó la decisión de manera conjunta con la Lcda. María Adelaida Solís Angli, de dar el nombramiento a la C. Jeny Garnica Dorantes como Responsable del Archivo de Concentración y a la servidora pública, Profesional Técnico Contable Administrativo Hortencia Trejo Galán, para desarrollar las actividades en materia de archivos para el Instituto. Sabiendo que teníamos una debilidad, ya que el Artículo 21 de la Ley General de Archivos vigente (LGA) menciona que es necesario contar con licenciatura. Es menester e importante informar a este Grupo que, como tal el Instituto no cuenta con la categoría ni la plaza para definir a una persona de archivos;



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.



porque si no contamos con la categoría y la plaza, estamos trabajando con el personal con el que cuenta el Instituto, lo cual nos conlleva a una serie de etapas y de consideraciones que debemos de tomar en esta materia.-----

En el 2020 la Dirección Médica, bajo acuerdo de quien tiene la voz y con la anuencia y validación de la C. Jeny Garnica Dorantes, la mencionada servidora pública fue comisionada a la Dirección Médica. Nos vimos obligados a reestructurar al Área Coordinadora de Archivos, para lo cual se realizó la contratación por suplencia del Lcdo. en Archivonomía, Jonhy Mendoza Barrientos; y a nombrar como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, a la C.P. Raquel Ortiz Hernández. ¿Cuál es el reto en el contexto de la materia de archivos para el Instituto y para la Dirección de Planeación?-----

El reto es conformar un sistema integral institucional de archivos; para ello se está conformando un equipo de trabajo, integrado por cuatro personas: la C.P. Raquel Ortiz Hernández, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, la C. Jeny Garnica Dorantes, como Responsable del Archivo de Concentración, la Profesional Técnico Contable Administrativo Hortencia Trejo Galán, como Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario y apoyando en los temas de archivos directamente, el Lcdo. Jonhy Mendoza Barrientos, quien está apoyando al Área Coordinadora de Archivos como colaborador en metodología.-----

Es importante resaltar que en el Instituto se está buscando de alguna manera desarrollar a los recursos humanos con los que cuenta, las plazas y las categorías que tiene, es con lo que estamos trabajando. El tema primordial y del cual se deriva el reto, es lograr consolidar este equipo; por lo cual pido el apoyo a los integrantes de este Grupo Interdisciplinario para que logremos avanzar en esta materia. En la presente sesión que se lleva a cabo, se les hará la presentación del "Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información", el cual permitirá establecer procedimientos para consolidar el sistema de archivos de este Instituto.-----

En uso de la voz, la C.P. Raquel refiere que la Dra. María Dolores Correa Beltrán quiere participar con sus comentarios y algunas preguntas respecto a lo planteado por el Lcdo. Agustín Arvizu; a continuación en uso de la palabra la Dra. Correa comenta: Al referirse el Lcdo. Arvizu a que se requiere licenciatura-----



**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
 GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
 DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
 OCTUBRE 1, 2020.



para ser el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, mi pregunta es la siguiente: en ese sentido ¿existen las equivalencias? es decir, que se pueda subsanar si tienen una especialidad o la experiencia en la materia, a veces la experiencia adquirida puede sustituir el requisito de la licenciatura, si alguna de las personas de ese grupo de trabajo tiene la experiencia en la materia, ¿podría ser posible que se pueda revalidar o hacer como tipo de equivalencia?-----

El Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez, da respuesta a los cuestionamientos de la Dra. Correa Beltrán y al respecto comenta: en el Instituto nos hemos desarrollado en este tema, la estrategia que estamos buscando es complementar el grupo de trabajo, y aprovechar la experiencia del Lcdo. Jonhy Mendoza, la experiencia con las contrataciones por suplencia, me indica que se deben manejar con ciertas consideraciones.-----

La Dra. Correa en uso de la palabra comenta: Hay veces que se tiene a una persona con veinte años de experiencia y sabe muy bien el manejo del área; y lo contrario, alguien que tiene licenciatura no tiene la experiencia en las actividades, más en un Instituto como éste; es una de las estructuras administrativas más complejas que existen.-----

De nueva cuenta el Lcdo. Arvizu realiza los siguientes comentarios: Dra. Correa, lo consideramos, en el Instituto no hemos desarrollado esa figura; se han estado buscando alternativas de solución, la actividad en materia de archivos requiere profesionales enfocados a la misma.-----

La Dra. Correa comenta al respecto: es una propuesta a la Ley, a los que hicieron la norma, de que haya algunas excepciones, en el sentido de que si las personas demuestran tener la experiencia y se le puede capacitar.-----

En uso de la palabra, la C.P. Raquel Ortiz manifiesta lo siguiente: complementando lo que mencionó el Lcdo. Arvizu Álvarez, la Ley General de Archivos establece en su Artículo 21 que los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.-----



2. Propuesta de implementación del Modelo de Gestión Documental.

Dando continuidad a la presente sesión y, pasando a otro tema, la C.P. Raquel realiza los comentarios siguientes respecto a la presentación en Power Point la cual versa sobre el Sistema Institucional de Archivos (SIA): en primer lugar, presenta el Marco Normativo que rige las actividades en materia de archivos en el INP. El SIA se conforma por las estructuras, herramientas, funciones y guías de procesos.

La estructura funcional actual, dentro del INP, se conforma de la siguiente manera: Responsable del Área Coordinadora de Archivos, C.P. Raquel Ortiz Hernández; Lcdo. Jonhy Mendoza Barrientos, Colaborador Metodológico de Archivos; C. Jeny Garnica Dorantes, Responsable del Archivo de Concentración; la Profesional Técnico Contable Administrativo, en el cargo de Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos; y los servidores públicos de este Instituto designados de manera oficial como Responsables del Archivo de Trámite de las diversas unidades administrativas del INP, cuyo número aproximado al cierre del 2019 es de 125 Responsables.

Para llevar a cabo el control en el Archivo de Concentración, como primer punto propuse que realizarán un mapa topográfico del Archivo de Concentración con el objetivo de saber cómo está estructurado y organizado, tomando como base a los Inventarios Documentales de las unidades administrativas de este Instituto que se encuentran en el área del Archivo de Concentración, se está elaborando una Base de Datos con la captura de la información contenida en los mismos; tal captura de los datos se realiza a nivel expediente, el grupo de trabajo está conformado por: el Lcdo. Jonhy Mendoza B., la C. Jeny Garnica D. y la P.T.C.A. Hortencia Trejo Galán, quienes están llevando a cabo la actividad de la revisión de aproximadamente un total de 514 cajas, conteniendo entre 36 a 45 expedientes; así como la captura de cada expediente en la citada Base de Datos.

Para tener un control en los archivos se está proponiendo un Modelo de Gestión Documental, cuyo propósito radica en permitir a una institución administrar su flujo de documentos. ¿Cuáles son las áreas de oportunidad de esta etapa en el diagnóstico que se realizó?... Requerimos reforzar la formación y capacitación de todo el personal que labora en el INP. Con el Modelo de Gestión Documental



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.



nos permitirá elaborar procedimientos; realizar planes de contingencia frente a siniestros; implementar normas y estándares; control y localización de documentos y archivos, lo cual redundará en proporcionar de manera expedita y eficiente la información requerida a través de las solicitudes de acceso a la información, tanto interna y externa; y será un apoyo para obtener presupuesto destinado para el cumplimiento de objetivos del Área Coordinadora de Archivos.-

-----

Dentro de las principales causales de hecho para denegar la información tenemos las tres siguientes: Inexistencia, No se encuentra y Destruída. La Ley General de Transparencia exige evidenciar la inexistencia de documentos; de ahí surge la necesidad de aplicar un Procedimiento de Gestión Documental. Los desafíos principales que surgen son: la disponibilidad de la información fiable; incorporar el enfoque de procesos en la Gestión Documental y Administración de Archivos para responder oportunamente a las solicitudes de acceso a la información; e instalar en el INP la Gestión Documental y Administración de Archivos como un soporte básico para el cumplimiento de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia y Gobierno Abierto; permite cumplir con el principio de "Máxima Publicidad": toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible. Siempre que se resguarden debidamente los datos personales, la información deber ser pública.

-----

Como último punto, es deber del gobierno cumplir proactivamente con altos estándares en materia de transparencia, datos abiertos y gestión documental del proceso.-

-----

En uso de la palabra el Lcdo. Jonhy Mendoza Barrientos, da inicio a la presentación denominada "Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información" (MGD-RTA); en este contexto inicia su exposición mencionando que el citado Modelo va a permitir al INP la creación de los parámetros de archivos propicios y adecuados para el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.-

-----

Actualmente se requiere que los servidores públicos que laboran en las áreas de archivos, estén capacitados y tengan las competencias para desarrollar esta función que es muy importante y relevante, como fue expuesto por la C.P. Raquel, es lamentable que la documentación y los archivos creados y-----



originados por diversas áreas de este Instituto se tengan en el olvido; y más lamentable es que estos archivos sean mostrados al público en general y usuarios internos en el INP.-----

El Modelo de Gestión Documental se crea en el año del 2014; los países que decidieron participar en este proyecto son los que a continuación se mencionan: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Costa Rica, Ecuador, el Salvador, España, Paraguay y República Dominicana. Estos países decidieron reunirse porque tienen relación en cuanto a la transparencia y a la ordenación de su documentación.-----

Al año siguiente en 2015, se crean los procedimientos para la implementación de este programa. Hubo varias revisiones a lo largo del desarrollo del programa en comento. La finalidad de este modelo es convertirse en una herramienta facilitadora que sirva de soporte y apoyo para la implantación de la gestión documental y de archivos en el Instituto; así como garantizar la accesibilidad a los documentos y contribuir a la normalización de los procesos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos; así como incorporar un conjunto de buenas prácticas, normas y estándares en Gestión Documental y Archivos dentro del INP.-----

Los desafíos del Modelo de Gestión Documental (MGD) que existen para su implantación son: analizar la implementación y articularla de manera favorable; capacitar a todos los servidores públicos de este Instituto con el objetivo de conocer los lineamientos; y difundir los mismos para saber qué funciones y competencias corresponden a cada unidad administrativa.-----

La elección del modelo es por que facilita el desarrollo de la Gestión Documental como un soporte básico para garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública y además de ser adaptable a cualquier institución, fomenta la creación de valor público contribuyendo a la eficiencia de los procesos de Gestión Documental y Archivos; garantiza la entrega oportuna y fiable de la información que ha sido solicitada, tanto al interior como al exterior del Instituto.-----

En cuanto a las características del modelo podemos señalar que es modular, gradual y flexible.-----

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]*



-----  
Modular porque tiene guías de implementación, las cuales sirven como una directriz para alinearlo a la adecuada actuación de las competencias de este Instituto con la finalidad de crear compromisos en cada una de las áreas para dicha implementación; Gradual por que se compone de niveles, a través de un diagnóstico documental donde se analizan tres niveles; estos niveles son básico, intermedio y avanzado y Flexible debido a que su implementación es adaptable a todo tipo de institución, ya sea pública o privada.-----

-----  
Los destinatarios del modelo son los integrados por:-----

- a) Alta Dirección, En este caso corresponde a la Dirección de Planeación de este Instituto, por ser la organizadora de este Modelo, la implementación de la metodología y va a dar las pautas.-----
- b) Coordinadores, integrada por el Área Coordinadora de Archivos, la unidad central de correspondencia, las unidades de los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración, y en su caso, el Archivo Histórico.-----
- c) Técnicos, son los servidores públicos que operan directamente en la generación y producción de la documentación; para dar un servicio tanto interno como externo.-----

-----  
El modelo de gestión documental tiene un documento marco, el cual facilita las especificaciones o la estructura de este sistema, en este apartado el Grupo Interdisciplinario tiene que desarrollar tres políticas en razón de su función ya que éstas son a nivel gerencial: 1. Política de gestión de documentos y archivos; 2. Gobierno Abierto y Transparencia; y 3. La administración electrónica. Estas tres guías ofrecen a la alta dirección y al responsable del área coordinadora de archivos la implementación del Modelo de Gestión Documental, las líneas generales de actuación y los compromisos necesarios para diseñar e implementar estas políticas de gestión de documentos y archivos en el Instituto.-  
-----

-----  
En un segundo plano se muestran cinco guías operacionales, las cuales son: 1. Valoración documental, 2. Control Intelectual y la Representación, 3. Control de Acceso, 4. Control Físico y Conservación, y 5. Servicios de Archivo. Con esta estructura se van a crear a los Coordinadores Técnicos, encargados de la implementación del Modelo de Gestión Documental, las líneas generales de actuación y los compromisos necesarios para implementar los procesos y controles técnicos de este Modelo.-----  
-----



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.



Finalmente, están las veintiséis directrices que van a servir como una herramienta de guía para la consecución de cada uno de estos procesos y cuenta con tres anexos con formatos para requisitar de acuerdo a las necesidades del sistema que se vayan generando.

Para la etapa de ejecución se tienen que organizar grupos de trabajo en colaboración con el Archivo de Concentración y con los Archivos de Trámite, así como con el Área Coordinadora de Archivos.

Con este Modelo se avanza de un nivel a otro debido a su flexibilidad; consta de tres niveles, básico o inicial, intermedio y avanzado.

Para su Implementación en el nivel básico se tiene que considerar:

1. Definición. Incluye el diagnóstico, detección de necesidades, establecer compromisos, determinar objetivos y formalizar equipos de trabajo multidisciplinario.
2. Planificación. Elaborar Carta Gantt, determinar planes de acción, levantar indicadores de monitoreo o seguimiento e identificar guías del MGD-RTA necesarias para la implementación.
3. Ejecución. Se constituye con la finalidad de ejecutar las actividades, reportar avances y realizar reuniones periódicas del equipo de trabajo multidisciplinario y;
4. Evaluación: Cerrar planes de acción, evaluar resultados y proyectar continuidad y nuevos alcances del MGD.

La finalidad del modelo es acercar la información a los usuarios internos y externos en relación a la tendencia del gobierno abierto y cuyo resultado sea promover un modelo de gobernanza más abierta y horizontal que implique una nueva lógica de colaboración entre ciudadanos y autoridades públicas a través de cuatro Principios: Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana e Innovación. Su principal instrumento son los Planes de Acción Nacionales en los que se adoptan compromisos concretos elaborados en conjunto con la ciudadanía. Un Gobierno Abierto es un modelo de gestión, que incorpora principios, políticas, acciones y cooperación gubernamental apoyada en las tecnologías de la información.

3. Asuntos generales.



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.



-----  
-----  
En la presente 11ª. sesión ordinaria no hay asuntos generales que tratar.-----  
-----

El Lcdo. Agustín Arvizu, en uso de la voz comenta: se debe establecer cómo Acuerdo número 1, derivado de la presentación del Modelo de Gestión Documental, se entregue a los miembros titulares y suplentes permanentes del Grupo Interdisciplinario; y que derivado de dicha presentación los integrantes de este Grupo manifiesten por escrito sus comentarios, respecto a la citada presentación del Modelo de Gestión Documental. Fortalezas del Modelo: tiene instrumentos y guía; para la implementación en el Instituto, con sus respectivas reservas. Con base al pronunciamiento de los integrantes del Grupo, respecto de los comentarios que emitan acerca de la presentación del MGD, en la siguiente sesión se dialogará sobre las debilidades que se tienen en el INP; las fortalezas, oportunidades y amenazas en este sentido, para que se establezca una estrategia en conjunto. Porque una de las funciones del Grupo es servir como grupo asesor.-  
-----

En uso de la palabra la Dra. María Dolores Correa manifiesta: Estoy de acuerdo con la propuesta del Lcdo. Agustín Arvizu, adicionalmente mi propuesta es: aparte de que nos compartan la presentación del MGD y lo veamos con nuestra gente que tiene vinculación directa con tal proceso, nos retroalimentaríamos con sugerencias y preguntas sobre el MGD, antes de la siguiente sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, para implementarlo. Lo siguiente que comento es una petición: ya que esté claro y entendible el Modelo, se deberán realizar curso y pláticas de capacitación en la materia de archivos para todo el personal; ya una vez que estemos todos de acuerdo en el contenido y la implementación del MGD. ¿Qué opinión tienen al respecto? que sea por pasos; una próxima reunión para la discusión de los cambios, sugerencias o preguntas; y después un plan de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite que a la fecha han sido designados de manera oficial y difusión a todos los servidores públicos del Instituto; para que tengan conocimiento de que existe un sistema de archivos.--  
-----

-----  
-----  
C.P. Raquel Ortiz, comenta que está de acuerdo con la petición de la Dra. Correa Beltrán, acto seguido pregunta a los participantes ¿tienen algún pronunciamiento más?-----  
-----



**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.**



Nuevamente el Lcdo. Agustín Arvizu realiza su pronunciamiento: me parece importante dejar plasmado en el acta de esta sesión los comentarios y peticiones de la Dra. María Dolores Correa Beltrán, respecto a que se dé apertura antes de la próxima sesión de este Grupo, a tener un intercambio y comunicación con los diferentes grupos de trabajo de las Direcciones de este Instituto. En este sentido valdría la pena que los integrantes del Área Coordinadora de Archivos: el Lcdo. Jonhy Mendoza, la C. Jeny Garnica D., y la P.T.C.A. Hortencia Trejo, se reúnan con el grupo de trabajo de la Dirección de Investigación y vayamos explorando el MGD que se está compartiendo; y tal vez lleguemos ya, la próxima sesión del Grupo Interdisciplinario, con una presentación de las dudas sobre el Modelo en cuestión.

Pido un segundo acuerdo y solicito a los integrantes del Grupo que se pronuncien respecto a que propongo se elabore un oficio en el cual se realice la petición a la Dirección de Administración para que, mediante un plan específico determine tiempos para liberar el espacio físico del área del primer piso del edificio del Archivo General de Concentración de este Instituto, Lo anterior, debido a que ya se tienen problemas de espacio en diversas unidades administrativas de este Instituto respecto a sus archivos generados en las mismas y los cuales requieren ser transferidos al Archivo de Concentración, en particular es el caso de la Subdirección de Consulta Externa y, el Archivo Clínico.-

Por lo anterior, es necesario recuperar y liberar el espacio físico del primer piso del Edificio del Archivo General de Concentración, no omito decir que, por parte de la Dirección de Planeación, desde el año 2015 se ha estado solicitando a la Dirección de Administración, que sea liberado el espacio físico del primer piso del multicitado Edificio de Archivo, entiendo que hay mucho trabajo en esa Dirección, no obstante, en este momento, ya no se puede esperar más para la recuperación y liberación del primer piso, por lo cual, planteo esta petición al Grupo Interdisciplinario para contar con el apoyo de todos los miembros.-

Ese edificio fue construido exprefeso para albergar a los archivos de este Instituto, actualmente en el primer piso del citado edificio, se encuentran cajas con expedientes de diversas áreas de la Dirección de Administración, las cuales hacen falta ordenarlas, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes en la materia de archivos, al llevar un orden y control de esas cajas ubicadas en el-----



**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
 GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
 DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
 OCTUBRE 1, 2020.



primer piso, ya se tendrá la posibilidad de recibir los expedientes generados en el Archivo Clínico para su resguardo precaucional respectivo; así como los expedientes del área médica y de la Dirección de Investigación. En este sentido, los participantes en la presente sesión votan a favor de elaborar el oficio en comento.-----

La C.P. Raquel Ortiz hace de conocimiento a los participantes y comenta los Acuerdos generados y establecidos en la presente sesión ordinaria: Como Acuerdo número 1: El Área Coordinadora de Archivos va a compartir la presentación en Power Point ("Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (MGD-RTA)" y Documento Marco: Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información); con la finalidad de ser revisados y realizar por escrito su pronunciamiento. Lo anterior, para crear un enlace de comunicación efectivo que permita conocer sus comentarios, inquietudes y aportaciones con el objeto de ajustar los requerimientos específicos del Grupo Interdisciplinario. Acuerdo número 2: El Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo reuniones de trabajo con los grupos de cada dirección de área, después de haberse pronunciado respecto de la información relativa al MGD. Acuerdo número 3: El Área Coordinadora de Archivos elaborará un oficio dirigido al titular de la Dirección de Administración, cuyo objetivo versa en la recuperación y liberación del primer piso del Edificio del Archivo General de Concentración.-----

*(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)*

*(Handwritten signature in blue ink at the bottom left)*





**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**  
 GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
 DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
 OCTUBRE 1, 2020.



|    |  |   |
|----|--|---|
| 2. | El Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo reuniones de trabajo con los grupos de cada dirección de área, después de haberse pronunciado respecto de la información relativa al Modelo de Gestión Documental.   | Todas las Direcciones de Área, así como la Subdirección de Asuntos Jurídicos.   |
| 3. | El Área Coordinadora de Archivos elaborará un oficio dirigido al titular de la Dirección de Administración, cuyo objetivo versa en la recuperación y liberación del primer piso del Edificio del Archivo General de Concentración.<br><br>El oficio en mención, contendrá la firma de Vo.Bo. de los integrantes titulares del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos. | Área Coordinadora de Archivos; y<br><br>Todas las Direcciones de Área, así como la Subdirección de Asuntos Jurídicos. |

-----3. Asuntos generales-----

En la presente sesión ordinaria, 10a./2020, no hay asuntos generales que tratar.--

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.



Firma de los Asistentes a la Décima Sesión Ordinaria  
del Grupo Interdisciplinario  
Octubre 1, 2020.

Dra. María Dolores Correa Beltrán

Titular de la Dirección de Investigación

Dra. Mercedes Macías Parra

Titular de la Dirección Médica

Lcdo. E. Agustín Arvizu Álvarez

Titular de la Dirección de Planeación

Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz

Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.



X

Lcda. T.S. María Adelaida Solís Angli  
Jefa del Departamento de Control  
y Gestión Administrativa;  
Suplente Permanente,  
en representación del  
Dr. José Nicolás Reynés Manzur,  
Titular de la Dirección de Enseñanza.

Dr. Carlos López Candiani  
Titular de la Subdirección de Medicina Crítica;  
Suplente Permanente,  
en representación de la Dra. Mercedes  
Macías Parra, Titular de la Dirección Médica.



C. Leandro Miguel Hernández Orta  
Titular de la Subdirección  
de Finanzas; Invitado.

C.P. Raquel Ortiz Hernández  
Jefe del Departamento de  
Gestión de la Información,  
y Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos.



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA  
OCTUBRE 1, 2020.



Lcdo. Jonhy Mendoza Barrientos  
Adscrito al Departamento de  
Gestión de la Información;  
Colaborador Metodológico  
de Archivos; Invitado.

C. Jeny Garnica Dorantes  
Responsable del Área del Archivo  
de Concentración; Invitada.

Profesional Técnico Contable Administrativo  
Hortencia Trejo Galán  
Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario  
en Materia de Archivos.

Grupo Interdisciplinario