

**INFORME DE CUMPLIMIENTO  
DEL PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA) 2022**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
PEDIATRÍA**



## Contenido

Presentación.....	2
Marco legal.....	3
Informe Anual.....	4
Actividades generales.....	11
Conclusiones.....	17
Glosario.....	18

## Presentación.

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, que a la letra dice: “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”; el Área Coordinadora de Archivos del INP elabora el presente Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Es de importancia mencionar que el PADA, de acuerdo a la normativa, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información; plasmando las prioridades institucionales e integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control.

De esta forma, en las siguientes páginas se encontrarán detalladas las acciones y resultados de la ejecución de los procesos y procedimientos que realizó a lo largo del periodo anual 2022 el Área Coordinadora de Archivos del INP a fin de cumplir con lo anteriormente descrito; específicamente objetivos prioritarios como lo fueron: actualizar el proceso de baja documental y promoverlo con las diversas áreas del Instituto, actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), la capacitación del personal responsable de archivo de trámite para el buen funcionamiento de sus archivos, o, la implementación de una Política de Gestión de Archivos.

Aunado a lo anterior, cabe resaltar la importancia y el valor intrínseco que marca este informe, ya que, los datos que en él se plasman son aquellos que, además de reflejar la suma del trabajo institucional, brindan el sustento del saber hacia dónde llevar la trazabilidad y toma de decisiones dentro del periodo anual siguiente, con el fin de continuar garantizando el acceso a los archivos que produce y resguarda esta institución.

**Ciudad de México, 28 de diciembre de 2022**  
**Área Coordinadora de Archivos**



## Marco legal.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-05-2016.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos. D.O.F. 12-10-2020.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017.
- DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. D.O.F. 21-02-2006.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018. última reforma en el D.O.F. 05-04-2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015, última reforma en el D.O.F. 13-08-2020.
- LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal. D.O.F.16-03-2016.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. D.O.F. 04-05-2016, última reforma en el D.O.F. 28-12-2020.
- Oficio Circular DG/07/2022 y su Anexo 1. Emitido por la Dirección General del Archivo General de la Nación el 16-12-2022.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13-05-2014.

## Informe Anual.

Siendo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) el Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; dentro del PADA 2022 se plasmaron dichas acciones en diversos objetivos específicos, con su respectivo desglose de cumplimiento como se muestra:

Objetivo	<b>Actualizar el proceso de baja documental.</b>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un diagnóstico de la documentación que resguarda el Archivo de Concentración para localizar aquella que ya se encuentra sujeta a baja documental.</li> <li>- Elaborar una propuesta normativa que actualice el proceso para que las áreas del Instituto que participen lo hagan bajo la guía del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.</li> <li>- Gestionar el proceso de baja documental ante el AGN.</li> <li>- Someter ante el Grupo Interdisciplinario las bajas documentales.</li> <li>- Publicar en el portal del Instituto y en el SIPOT los dictámenes y actas de baja documental.</li> </ul>
Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta actividad forma parte de un proyecto que comenzó en 2021 y se ha llevado a cabo con trazabilidad durante estos dos años; donde, cabe señalar, en 2021 se realizó la primera solicitud de baja documental por parte del INP, la cual recibió dictamen de destino final y acta de baja documental de parte del AGN, el día 20 de mayo de 2022. Es importante mencionar que, estos documentos han sido publicados en el portal del INP, de acuerdo al art. 31, fr. IX, de la Ley General de Archivos (LGA). Adicionalmente, el personal del Área Coordinadora de Archivos y del AGN llevaron a cabo una reunión de trabajo en la que se abordaron temas relativos a este proceso y del cual se recibió retroalimentación del AGN, dichos temas quedaron plasmados en la minuta de acompañamiento archivístico entre el Instituto Nacional de Pediatría y el Archivo General de la Nación, de fecha 20 de mayo de 2022; y que, fungió para poder implementar dichos comentarios de retroalimentación dentro del INP en la realización del proceso de baja documental.</li> <li>- Asimismo, dentro de la actualización de los Criterios específicos para la administración de documentos, organización y conservación de los archivos del Instituto Nacional de Pediatría, se incluyó un apartado titulado Baja Documental, y un subapartado titulado Proceso para el dictamen de baja documental o transferencia secundaria; los cuales desglosan los diferentes conceptos y procedimientos normativos que se</li> </ul>

requieren seguir para llevar a cabo un proceso de baja documental; esto a fin de que las áreas del Instituto que cuenten con documentación bajo su resguardo que haya concluido su periodo de resguardo de acuerdo al CADIDO, conozca los elementos necesarios para realizar una baja documental bajo la guía del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración. Cabe hacer mención que actualmente la publicación de los Criterios se encuentra en trámite de validación ante el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (SANI).

- Derivado de la función del Archivo de Concentración de promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, se ingresó ante el AGN la documentación relativa a la baja documental de las siguientes áreas y la cual recibió validación de parte de los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del INP:

1. Mediante el Oficio No. DGI/ACA/ROH/110/2022 se ingresó ante el AGN la solicitud 1/2022 de la documentación perteneciente al Departamento de Archivo Clínico; la cual, se compone de 8,786 expedientes que integran la serie documental "4S.5 Integración del Expediente Clínico", resguardadas en 198 cajas, equivalentes a 4,950 kg. y 99 metros lineales, con fechas extremas de 1970-2004.
2. Mediante el Oficio No. DGI/ACA/ROH/111/2022 se ingresó ante el AGN la solicitud 2/2022 de la documentación perteneciente al Almacén de Víveres; la cual, se compone de 113 expedientes que integran la serie documental "6C.21, Control de Calidad de Bienes e Insumos", resguardadas en 8 cajas, equivalentes a 200 kg. y 4.00 metros lineales, con fecha extrema del año 2015.
3. Mediante el Oficio No. DGI/ACA/ROH/112/2022 se ingresó ante el AGN la solicitud 3/2022 de la documentación perteneciente al Almacén General, adscrito al Departamento de Control de Bienes; la cual, se compone de 626 expedientes que integran la serie documental "6C.19, Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles", resguardados en 53 cajas, equivalentes a 1,325 kg. Y 26.5 metros lineales, con fechas extremas de los años 2008 al 2015.

Cabe hacer mención que actualmente estas solicitudes se encuentran en espera de su validación por parte del AGN para emitir las correspondientes actas de baja documental y dictámenes de destino final.

<b>Objetivo</b>	<b>Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</b>
<b>Actividades</b>	- Evaluar con qué áreas se comenzará a trabajar este proyecto.



-Desarrollar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series que se integrarán o se modificarán dentro de estos instrumentos. - Someter las Fichas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.

-Integrar las nuevas versiones del CGCA y del CADIDO.

-Presentar para su validación ante el AGN.

-Publicar las nuevas versiones en el portal del Instituto y en el SIPOT; asimismo, elaborar una propuesta para presentarlas ante el personal de Instituto.

## Cumplimiento

- El personal del Área Coordinadora de Archivos tomó el taller de Elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos, impartido por el AGN del 23 al 25 de mayo de 2022, el cual tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos sobre la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, y, aprender la metodología para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; tocando temas específicos como la Identificación de atribuciones, funciones, procesos y actividades para la definición de Secciones y Series documentales sustantivas; o, el requisitado de la Ficha Técnica de Valoración Documental con la Identificación de atribuciones, funciones, procesos y actividades sustantivas. Es así que el personal del área Coordinadora de Archivos se capacitó en los criterios actuales que el AGN maneja para la elaboración y validación del Cuadro de Clasificación Archivística y del CADIDO.

- Fue a través de su circular DG/01/2022, que el AGN estableció como periodo de recepción de solicitudes de registro y validación del CGCA y del CADIDO ejercicio 2022, del 1 de junio hasta el 31 agosto de 2022; por lo cual, habiendo terminado la capacitación correspondiente el día 25 de mayo, se priorizó seguir llevando a cabo las asesorías técnicas y capacitaciones que se han brindado a las unidades administrativas y áreas operativas de este Instituto durante 2022, las cuales han apoyado a poder localizar las necesidades específicas, de las áreas que requieren la creación de nuevas series documentales: lo cual ha sumado el trabajo para que este proyecto se continúe y finalice en 2023, registrándose en el próximo periodo de validación que apertura el AGN.

- Cabe mencionar que, para continuar con la actualización del CGCA y del CADIDO, este proyecto se encontrará plasmado como parte de los objetivos específicos del PADA 2023. En adición, se elaborará un programa de capacitación para los archivos de trámite a fin de que éstos puedan colaborar cabalmente con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de estos instrumentos de control archivístico, como lo indica el artículo 28, fr. VII de la LGA; así como también, un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, como lo indica el artículo 51, fr. I, de la LGA.

<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Capacitar al personal responsable de archivo de trámite en los temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de instrumentos de consulta archivísticos.</li> <li>- Elaboración de expedientes y su resguardo.</li> <li>- Proceso de transferencias primarias y secundarias.</li> </ul>
<p><b>Actividades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar con qué áreas se comenzará a trabajar este proyecto.</li> <li>- Establecer un calendario de fechas de capacitación en coordinación con las áreas que participarán en éstas.</li> <li>- Realizar las presentaciones, así como también la elaboración del material didáctico.</li> <li>- Llevar a cabo las capacitaciones a los responsables de archivo de trámite.</li> <li>- Solicitar su retroalimentación a fin de continuar mejorando este procedimiento.</li> </ul>
<p><b>Cumplimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El primer programa de capacitación que elaboró en 2022 el Área Coordinadora de Archivos, se denominó “Elaboración de Instrumentos de Consulta Archivísticos”, el cual consistía en brindar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) del INP los fundamentos actualizados para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, basados en la normativa vigente aplicable y los conceptos archivísticos elementales para contar con un sustento teórico en la materia; a lo que, adicionalmente, se instruyó en el uso de la “Herramienta para control y consulta de Archivo INP” que creó el Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul> <p>La capacitación se integró de la siguiente manera: Sesión única presencial de 2 horas, dividida en 3 módulos (marco normativo, conceptos básicos archivísticos y utilización de la Herramienta). Se realiza una evaluación al finalizar la sesión; y al concluir el ciclo de capacitaciones se remite al RAT la presentación en conjunto con la Herramienta. Finalizando, con la publicación de los dos archivos en la web del Instituto para su consulta y descarga.</p> <p>Esta capacitación se llevó a cabo dentro del periodo del 14 al 31 de marzo de 2022, con apertura de 3 fechas más los días 01, 04 y 08 de abril de 2022 para rezagados.</p> <p>De acuerdo a la conclusión de este curso, se impartieron un total de 16 sesiones a las que asistieron 128 RAT, quienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomaron asistencia</li> <li>• Se les capacitó mediante la presentación del programa “Elaboración de Instrumentos de Consulta Archivísticos”</li> <li>• Se les dio respuesta a las dudas y comentarios respecto al tema.</li> <li>• Realizaron una evaluación escrita relativa al tema.</li> </ul>





- Externaron su opinión y calificación respecto al curso.
- Recibieron mediante correo electrónico la presentación en formato PDF y el archivo Excel de la Herramienta presentada.

Durante este ciclo de capacitaciones el personal del Área Coordinadora de Archivos logró capacitar a un 98% del número de RAT designados hasta ese momento, siendo un ejercicio de retroalimentación, donde se logró:

- Implementar un nuevo modelo de elaboración de instrumentos de consulta y control archivísticos mediante la creación, uso y utilización de la Herramienta para control y consulta de Archivo INP.
- Hacer de conocimiento a los RAT las disposiciones jurídicas aplicables a la elaboración de estos instrumentos, como parte de sus funciones.
- Atender las áreas de oportunidad detectadas en años anteriores mediante una explicación más exhaustiva de estos temas, tales como el llenado del inventario, la creación del número de clasificación archivístico, la utilización adecuada de las series del CADIDO para clasificar la información de las áreas, la identificación de documentación para conformar expedientes y la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Acercarse a las áreas del Instituto y conocer el estatus de su acervo documental e identificar mediante un diagnóstico el modelo de trabajo para impulsar su correcta gestión documental y administración de archivos.
- Fortalecer el sistema Institucional de Archivos al eficientizar y homologar los procesos descritos.

- En el segundo programa de capacitación que se elaboró se buscó priorizar atender las áreas de oportunidad de los RAT que se detectaron en la realización de los inventarios documentales y de la guía de archivo documental durante el primer semestre de 2022, por lo cual, éste se denominó "Seguimiento a la Elaboración de Instrumentos de Consulta Archivísticos" y consistía en una sesión única presencial de 2 horas, en la que se realiza una presentación que aborda los siguientes temas:

- Inventario documental.
- Ley General de Archivos.
- Elementos mínimos necesarios del inventario de Archivo de trámite y concentración.
- Inventario de archivo de trámite del INP.
- Elementos mínimos necesarios del Inventario de transferencia primaria.
- Inventario de transferencia primaria del INP.
- Herramienta para control y consulta de Archivo INP.



- Inventario de baja documental.
- Guía de Archivo Documental.

Acto seguido de la presentación, se realiza un ejercicio en conjunto con los asistentes sobre el uso de la “Herramienta para control y consulta de Archivo INP”. Cabe mencionar que, durante todo el curso los asistentes expresaban sus dudas con los temas abordados y los ponentes respondían a las mismas.

Finalmente, se lleva a cabo una evaluación al finalizar la sesión, de la cual se le proporciona al asistente una copia y en la que plasma su calificación y comentarios referentes al curso.

Una vez concluida la capacitación se remitió al RAT vía correo electrónico los siguientes documentos de apoyo:

- Presentación en formato PDF de la capacitación “Seguimiento a la elaboración de Instrumentos de Consulta Archivísticos”
- Archivo Excel de la “Herramienta para control y consulta de archivo INP”.
- Archivo Excel del Formato Guía de Archivo Documental 2022.
- Archivo PDF de la Tabla de Conversión de unidades de medida de archivo.

La capacitación se llevó a cabo dentro del periodo del 13 al 29 de julio de 2022, adicionalmente se dio apertura a 4 grupos extraordinarios los días 01, 02, 03 y 05 de agosto de 2022 para rezagados.

De acuerdo con la conclusión de esta capacitación, asistieron un total de 148 RAT, lo que representa al 97% del número de RAT designados hasta ese momento, siendo un ejercicio de retroalimentación, donde se logró:

- Continuar con la Implementación y mejora de un nuevo modelo de elaboración de instrumentos de consulta archivísticos mediante la actualización y capacitación sobre el uso de la “Herramienta para control y consulta de Archivo INP”.
- Continuar brindando a los RAT del INP los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.
- Atender las áreas de oportunidad relativas al llenado de cada elemento que conforma los inventarios documentales de trámite y de transferencia primaria; logrando agilizar e incrementar la elaboración de estos instrumentos dentro del Instituto.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos, al brindar una introducción a los RAT mediante el proceso de la elaboración de los inventarios de baja documental.

- Seguir elaborando un diagnóstico sobre el estatus de habilidades en gestión documental y administración de archivos del personal del INP que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, a fin de conocer qué áreas requieren mayor enfoque y desarrollo de estrategias

- Cabe hacer mención que el día 19 de agosto de 2022 se recibió el comunicado referente a la segunda etapa del mantenimiento a la casa de máquinas y edificios adjuntos del INP, en el cual se dio a conocer que el espacio que ocupa el Aula B del edificio de planeación sería adecuado para las labores del personal de Soporte Técnico, adscrito a la Subdirección de Tecnologías de la Información, de manera temporal a partir de esa fecha y por el resto del año; motivo por el cual, no se pudo realizar una tercera capacitación durante 2022; siendo que para 2023 es necesario considerar otras alternativas para implementar el programa de capacitación 2023 en caso de que el Aula B no sea liberada.

<b>Objetivo</b>	<b>Implementar la Política de Gestión de Archivos</b>
<b>Actividades</b>	<p>-Estrategia de elaboración y difusión de las políticas a realizar de manera gradual.</p> <p>-Elaboración y difusión de las políticas de operación del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de tener información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones, así como estar en cumplimiento con la normatividad vigente aplicable; ésta se va a realizar de manera gradual.</p>
<b>Cumplimiento</b>	<p>- Es importante mencionar que el INP actualmente cuenta con sus “Criterios específicos para la organización de archivos y clasificación de la información del Instituto Nacional de Pediatría”, la cual es una versión que se elaboró en 2017 anterior a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (15/06/2019); por lo cual se adoptó como estrategia, llevar a cabo la actualización de estos criterios, adicionando a esta versión la normativa emanada de la Ley General de Archivos y demás disposiciones vigentes en materia archivística; así como también, recomendaciones basadas en los parámetros y prácticas actuales de archivística y gestión documental; y lo establecido en la propuesta de la Política de Gestión de Documentos y Archivos presentada en 2021 a los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP.</p> <p>- Derivado del trabajo de actualización descrito anteriormente, se presentaron ante el Grupo Interdisciplinario, en la Tercera Sesión Ordinaria de 2022, de fecha 18 de agosto de 2022, los “Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría”; los cuales desglosaban dentro de su contenido elementos extraídos de la propuesta de Política de Gestión de</p>



Archivos; y, siendo que se fijó como acuerdo la revisión y pronunciamiento de parte de los miembros del Grupo hacia los Criterios.

- Finalmente, bajo recomendación del Órgano Interno de Control del INP, los Criterios, después de la revisión y pronunciamiento a favor del Grupo Interdisciplinario, actualmente se encuentran en proceso de autorización ante el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI); proceso en donde participan las siguientes áreas: el Área Coordinadora de Archivos como generadora de dicho documento; la Dirección de Planeación; y la Subdirección de Asuntos Jurídicos, como área normativa. Lo anterior, a fin de que, una vez que dicho documento esté dado de alta como una Norma Administrativa Interna se publiquen dentro de la normateca del Instituto.

## Actividades generales.

- Se elaboró y presentó para validación de la Directora General del INP el PADA 2022, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/005/2022; y, una vez aprobado se solicitó su publicación en el portal del Área Coordinadora de Archivos, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/012/2022; lo anterior en cumplimiento a los artículos 23 y 28, fr. III, de la Ley General de Archivos. De igual forma, se realizó su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), esto en cumplimiento a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Se elaboró y se sometió a validación del Comité de Transparencia el Informe de Cumplimiento del PADA 2021, durante la Primera Sesión Extraordinaria llevada a cabo el 26 de enero de 2022, a través del acuerdo INP.CT.ISE.2022.ACU-1; posteriormente, fue solicitada su publicación en el portal del Área Coordinadora de Archivos, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/010/2022; lo anterior en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, y, a la fracción IV, del artículo 2, del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, como disposición normativa vigente. De igual forma, se realizó su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), esto en cumplimiento a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



- Se elaboró y actualizó el registro de los Responsables de Archivo de Trámite para 2022, el cual contó con un total de 161 designaciones y/o ratificaciones provenientes de 130 áreas; así como también, el registro de la Responsable de la Unidad de Correspondencia.
- Se elaboró el Inventario Documental del INP; llevando a cabo las correspondientes actualizaciones semestrales y conformándose por la información remitida de 129 archivos de trámite; lo anterior en cumplimiento del artículo 13, fracción III, de la Ley General de Archivos. Asimismo, se realizó su publicación en el portal del Área Coordinadora de Archivos y en el SIPOT, esto en cumplimiento a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Se elaboró la Guía de Archivo Documental del INP, lo anterior en cumplimiento del artículo 14 de la Ley General de Archivos, y al artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, se realizó su publicación en el portal del Área Coordinadora de Archivos y en el SIPOT, esto en cumplimiento a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Se notificó mediante oficio número DGI/ACA/ROH/019/2022 al AGN que el Catálogo de Disposición Documental no había sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos; lo anterior en cumplimiento al lineamiento décimo séptimo, fracción III, de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Asimismo, se realizó la carga de esta información al SIPOT para contar con la información actualizada del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; esto en cumplimiento a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Se convocó y se moderaron tres sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP, dando registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos; discutiéndose temas referentes a: Estatus del proceso de Baja Documental ante el AGN; Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022; Actualización del proceso de baja documental; Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo





de Disposición Documental (CADIDO); Capacitar al personal Responsable de Archivo de Trámite (RAT); Solicitud de Dictamen de Baja Documental emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) correspondientes a las áreas de Archivo Clínico, Almacén de Víveres y Almacén General; Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG); Presentación de los "Criterios Específicos" pertenecientes al Área Coordinadora de Archivos del INP; Informe de la Auditoría Interna, específicamente en el rubro del Área Coordinadora de Archivos; y, Calendario anual de sesiones aprobadas por el Grupo.

Cabe hacer mención que, con el propósito de apoyar la cultura de la transparencia y de la documental que da cuenta de las labores del Área Coordinadora de Archivos las actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario se encuentran disponibles para consulta del público en general en el portal electrónico del Área Coordinadora de Archivos, en el siguiente enlace:

[https://www.pediatria.gob.mx/interna/gestion\\_gimt.html](https://www.pediatria.gob.mx/interna/gestion_gimt.html)

- Durante el periodo enero-diciembre del año 2022, se llevaron a cabo, 4 transferencias primarias, correspondientes a 3 áreas de este instituto, con un total de 32 cajas; conforme se describe en el siguiente cuadro:

<i>Folio</i>	<i>Área productora</i>	<i>Cajas entregadas.</i>
1	Departamento de Adquisiciones	20
2	Departamento de Trabajo Social	11
3	Departamento de Desempeño Organizacional	1
<b><i>Total de cajas en guarda precautoria</i></b>		<b><i>32</i></b>

Al momento de la recepción de los expedientes se realiza la supervisión de cada una de las cajas, revisando que los expedientes incluyan una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación de los mismos, considerando para ello, el Catálogo de Disposición Documental.

- Se llevó a cabo el acopio de 52 transferencias de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), informativa y de apoyo, equivalente a 373 cajas, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), en cumplimiento al “Programa Recicla Para Leer”.
- Se gestionó el proceso de donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG); la cual se encuentra en espera de recolección y consta de:







- 45 cajas documentación derivada del Dictamen de Baja Documental 0116-21, aprobada por el AGN, con un peso aproximado 1,125 kilogramos, equivalentes a 22.50 metros lineales.
  - 274 cajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), informativa y de apoyo, misma que se recibió en acopio en el periodo de septiembre 2021 a agosto 2022, con un peso aproximado de 5,480 kg. y 110 metros lineales.
- Se realizó la inscripción del INP al Registro Nacional de Archivos conforme a las disposiciones del Artículo 79 de la Ley General de Archivos, recibiendo la "Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos", con código de registro MX/767/77062022, de fecha 17 de junio de 2022.
- 24 asesorías técnicas para la operación de los procedimientos de los archivos de trámite brindadas a las siguientes áreas: Departamento de Urgencias, Departamento de Desempeño Organizacional, Departamento de lo Consultivo, Departamento de lo Contencioso, Departamento de Dietética y Alimentación, Departamento de Control de Bienes, Servicio de Escolaridad, Subdirección de Enfermería, Servicio de Inmunología Clínica, Subdirección de Recursos Materiales, Servicio de Medicina del Dolor, Coordinación de Farmacia Hospitalaria, Departamento de Anestesia, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Archivo Clínico, Departamento de Gastroenterología y Nutrición, Departamento de Cirugía General, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Servicios de Apoyo, Clínica de Atención al Niño Maltratado, Servicio de Neurofisiología, Servicio de Urología, Laboratorio de Parasitología, y Comité de Infecciones Asociadas a la Atención.
- Se elaboró e implementó la Herramienta para control y consulta de archivo; la cual se encuentra ideada para lograr una manera más eficiente, rápida y homologada que apoye las labores del RAT para la integración de sus expedientes y el llenado de los instrumentos de consulta archivísticos. El llenado de esta herramienta se realiza en una hoja de captura en Excel, la cual incluye opciones de llenado predeterminadas en ciertas celdas. La funcionalidad que ofrece radica en el uso de un solo vaciado de datos sobre los expedientes del archivo de trámite, entregando los formatos de Inventario documental, Carátula de expediente, Pestaña de expediente, Lomo de carpeta, Etiqueta de identificación de caja e Inventario de transferencia primaria, con los datos exactos y homologados, sin necesidad de recurrir a la elaboración de cada uno de estos elementos por separado. Asimismo, ofrece la opción de mantener en un solo archivo el control de localización e identificación de la documentación en resguardo, además que integra el CADIDO a este archivo para su consulta.

De igual forma, una vez realizada la primera capacitación y la solicitud de los inventarios documentales a los archivos de trámite, se implementaron los comentarios y atención a las áreas de oportunidad señaladas durante este ejercicio para la mejora de esta herramienta; la cual se encuentra disponible dentro de los



Formatos de Control y Consulta Archivística del INP, en el portal electrónico del Área Coordinadora de Archivos.

- Se realizaron 12 infografías con temáticas relativas a la gestión documental y la normativa en la materia archivística; éstas fueron publicadas en el suplemento mensual de la Gaceta institucional.
- Se dio revisión y se actualizaron los Formatos de Control y Consulta Archivística del INP; en específico: Formato de Inventario de Archivo de Trámite, Formato de Inventario de Archivo de Trámite, Formato de Inventario de Archivo de Trámite, Carátula de Expedientes, Etiqueta para Cajas, Etiqueta para Carpeta, y Etiqueta de Pestañas. Los cuales se encuentran disponibles para su descarga en el portal electrónico del Área Coordinadora de Archivos.
- El personal del Área Coordinadora de Archivos acreditó la certificación EC0549 “Realización de los procesos técnicos en Archivos de Trámite”; el taller “Elaboración de Instrumentos de control archivísticos”, impartido por el AGN del 23 al 25 de mayo; el curso “Introducción sobre la Gestión de Documentos Digitales”, organizado por el INAI los días 17 y 18 de noviembre; asistió a la asesoría presencial “Actualización y Validación del Catálogo de Disposición Documental y el Llenado de los Formatos para la Solicitud de Bajas Documentales”, en el AGN el día 06 de mayo; y a los eventos: “Foro Día Internacional de los Archivos 2022”, organizado por el AGN y el INAI el 09 de junio, “Reunión Virtual del Grupo de Trabajo del Sector Salud en Materia de Archivos 001/2022” el día 10 de febrero, y, “Primera Jornada Prevención de riesgos en un archivo”, organizado por el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición el 14 de octubre. Lo anterior como acciones para atender la constante actualización en materia de archivo que requiere el personal del Área Coordinadora de Archivos.
- Se realizaron acciones de control y diagnóstico del material documental que se encuentra en resguardo en el Archivo de Concentración, mediante las siguientes acciones:
  - Revisión de las cajas a través del inventario documental general, para Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.
  - Confirmación de que, las series sean las propias a la actividad descrita en cada expediente, así como agrupar por vigencias.
  - Actualización del mapa topográfico del archivo de concentración, así como el inventario documental general.
  - En caso de que sea necesario modificar la clasificación, se hace de conocimiento al área productora de la documentación, con el fin de realizar el





trabajo de manera conjunta de clasificación, expurgo y depuración, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

- Se revisó la documentación y se realizó el expurgo y depuración, para la identificación de la correcta valoración y clasificación con el fin de actualizar la documentación en conservación de las siguientes áreas; Departamento de Gastro Nutrición, Subdirección de Medicina Crítica, Departamento de Urgencias, Departamento de Gestión de la Información, Servicio de Urología y Departamento de Tesorería.
- Se realizó la consulta esporádica y préstamo de expedientes según descripción:
  - 1 expediente de la serie 6C.6, solicitado por el Departamento de Adquisiciones, el 24 de febrero del 2022.
  - 9 expedientes de la serie 1S.1, solicitados por la Dirección de Planeación, el 10 de marzo del 2022.
  - 6 expedientes de la serie 6C.6, solicitados por la Coordinación de Contratos, el 06 de junio del 2022.
- 11 sesiones ordinarias y 16 sesiones extraordinarias del Comité de Transparencia en las que el Área Coordinadora de Archivos participó apoyando a las resoluciones de los puntos establecidos en la orden del día; así como en específico, a los temas relacionados a materia de archivo.
- 1 solicitud de transparencia a la que se dio respuesta, folio 330020522000191 (solicitud electrónica), requiriendo la siguiente información:
  - 1. *“Solicito la normatividad aplicable en su institución en materia de archivos, así como los manuales vigentes en materia de archivos, quienes conforman los comités de archivos, nombre y área de los servidores públicos (sic)”*.

## Conclusiones.

Derivado de lo expuesto en los párrafos que anteceden, en los que las actividades orientadas a atender las prioridades institucionales en materia de archivos del INP, que se llevaron a cabo durante el año 2022, se demuestra que presentaron avance y consecución en los objetivos específicos y en la consolidación de los procedimientos de las actividades generales, como puntos específicos se pueden señalar los siguientes:

- El proceso de baja documental se ha logrado instaurar correctamente bajo la normativa vigente dentro del Instituto; por lo cual, se continuará desarrollando a cargo del Archivo de Concentración en trabajo conjunto con las unidades administrativas y áreas operativas, bajo coordinación del Área Coordinadora de Archivos.
- La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ha ofrecido el avance requerido para proceder en 2023 a los siguientes pasos, los cuales serán la realización de las Fichas técnicas de valoración documental y su posterior solicitud de validación al AGN.
- Las actividades de capacitación en gestión documental y administración de archivos han demostrado ser una herramienta eficiente que demuestra que el personal del INP cada vez se encuentra con mayor conocimiento en la materia y con ello facilita la labor de los procedimientos archivísticos que les competen de acuerdo a sus funciones y atribuciones; por lo cual, en 2023 se instaurarán las actividades de capacitación como parte de un Programa Anual de Capacitación Archivística, el cual se integrará al PADA 2023.
- La elaboración de los “Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría” los cuales integran elementos extraídos de la propuesta de Política de Gestión de Archivos; son un esfuerzo que atiende a coordinar la operación de los archivos de trámite, y concentración; a organizar, preservar y conservar íntegramente los documentos de archivo acuerdo con la normatividad; por lo cual se dará seguimiento a su autorización ante el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), y posteriormente, su instauración y supervisión de su cumplimiento dentro del INP.

Es de resaltar que la labor que se cierra en el periodo anual reportado ofrece un panorama hacia nuevos objetivos que se deberán trabajar durante el ciclo de 2023; lo cuales, cabe mencionar, forman parte de la trazabilidad de los proyectos que se ha planteado el Área Coordinadora de Archivos desde la entrada en vigor de la Ley General de Archivos para continuar brindado a esta institución un panorama mayormente consolidado en materia de administración de archivos y gestión documental.

## Glosario.

**Acta de baja documental:** Al documento que emite el Archivo General de la Nación a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación.

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo General de la Nación (AGN).** Es la institución encargada de conservar y difundir el patrimonio documental de la nación que da cuenta del desarrollo histórico de México y que aportan evidencias de los sucesos más trascendentales que han marcado nuestro andar como sociedad. Además, tiene la consigna de acompañar y revisar que las dependencias públicas manejen sus documentos de manera adecuada para asegurar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información pública.

**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:** Al 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 de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

**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.

**Baja documental:** La 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, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

**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.

**Dictamen de baja documental o transferencia secundaria:** A la opinión que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el sujeto obligado.





**Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas. registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera)

**Expediente:** Es la 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:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Folio:** Primera cara de un folio u hoja, cuya numeración se aplica sólo a ésta.

**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 y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

**Grupo interdisciplinario:** Aquél integrado por los titulares 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.

**Guía de Archivo Documental:** Esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

**Inventarios documentales:** Los 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).

**Metros lineales.** La medición en metros lineales da una idea del tamaño de un archivo sin necesidad de trasladarlo a folios. Es el espacio físico tridimensional ocupado por una documentación. Resulta ideal para medir archivos que se encuentran ubicados en el piso, en costales o cajas de cartón.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

**Responsable del Archivo de Concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Responsable del Archivo de Trámite (RAT):** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.



**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (SANI).** Órgano de publicación de la regulación interna de la Administración Pública Federal y en general todos aquellos comunicados en la materia emitidos por las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.

**Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional (SIPOT):** Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Transparencia:** Se refiere a la labor de todo órgano gubernamental de informar y poner a disposición de la ciudadanía en general la información pública.

**Unidad de correspondencia:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

**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.

Las anteriores definiciones previstas en las disposiciones legislativas vigentes en materia archivística son de manera enunciativa más no limitativa.



# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

## INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

**Elaboró**  
C. P. Raquel Ortiz Hernández  
Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos del  
INP

**Validó**  
Lic. Agustín Arvizu Álvarez  
Director de Planeación del INP

\*El presente Informe fue aprobado por el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria 2023, llevada a cabo el 26 de enero de 2023, quedando asentado en el acta de la misma sesión.