

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

**INSTITUTO NACIONAL DE
PEDIATRÍA**

Contenido

Presentación.....	2
Marco legal.....	3
Informe Anual.....	5
Actividades generales.....	13
Conclusiones.....	23
Glosario.....	24
Anexos.....	29



Presentación.

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual especifica que “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”; en las siguientes páginas se encontrarán detalladas las acciones y resultados de la ejecución de los procesos y procedimientos que realizó a lo largo de 2023 el Instituto Nacional de Pediatría a fin de cumplir con las responsabilidades y funciones enmarcadas en la normativa nacional en materia de archivo, teniendo como base la preservación íntegra de los documentos de archivo, tanto física como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Lo anterior, en adición al cumplimiento específico de los objetivos prioritarios establecidos en el PADA 2023, tales como: actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); establecer criterios y recomendaciones a la Unidad de Correspondencia a fin de controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, debiendo observar las disposiciones aplicables; dar continuidad a la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) en materia de gestión documental y administración de archivos; coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para la Identificación de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos con el objeto de realizar su transferencia secundaria en apego a los criterios técnicos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN); y, detectar aquellas áreas de oportunidad, que al ser atendidas fortalezcan el trabajo en materia archivística para ser más eficientes y eficaces .

Ciudad de México, 29 de diciembre de 2023

Área Coordinadora de Archivos

Página 2 de 37

Marco legal.

Leyes

- Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23-01-2012. última reforma en el D.O.F. 19-01-2018.
- 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.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13-05-2014.

Decretos

- 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.

Lineamientos

- 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 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. el día 12-10-2020
- 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. D.O.F. 04-05-2016, última reforma en el D.O.F. 28-12-2020.

Acuerdos

- 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 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.

Criterios

- Criterios y Consideraciones de Conservación para el Ingreso de Patrimonio Documental al Archivo General de la Nación.

Otras Disposiciones

- Oficio Circular DG/07/2022, con asunto: Prórroga para sujetos obligados que a la fecha no han dado Cumplimiento al Oficio Circular DG/03/2022 y modificación del Anexo 1 del Oficio Circular DG/03/2022. Emitido por la Dirección General del Archivo General de la Nación. 16-12-2022.

Informe Anual.

Elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 es el Instrumento que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo documental dentro del INP, mismos que se plasmaron en acciones enfocadas a diversos objetivos específicos, como desglose de su respectivo cumplimiento; a continuación, se muestra el siguiente recuadro:

Objetivo	Coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para la Identificación de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos con el objeto de realizar su transferencia secundaria en apego a los criterios técnicos archivísticos emitidos por el AGN.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Localizar documentación dentro del Archivo de Concentración que haya cumplido con su vigencia documental y que cuenten con valores históricos.• Establecer propuesta de trabajo en conjunto con las unidades administrativas a fin de informar sobre el procedimiento de transferencia secundaria, solicitar su colaboración y brindar los conocimientos necesarios al personal para ejecutar la localización de la documentación sujeta a este procedimiento.• Elaborar la documentación conforme a 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; y, los Criterios y Consideraciones de Conservación para el Ingreso de Patrimonio Documental al Archivo General de la Nación.• Someter ante el Grupo Interdisciplinario las transferencias secundarias.• Gestionar el proceso de transferencia secundaria ante el AGN.• Publicar en el portal del Instituto y en el SIPOT los dictámenes y actas de transferencia secundaria.

Cumplimiento

1. Con el objetivo que las áreas del Instituto puedan localizar aquella documentación bajo su resguardo que al haber concluido los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental posea valor histórico y sea posible realizar su correspondiente transferencia secundaria, *se brindó a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y sus jefes inmediatos* de las unidades administrativas la capacitación "**Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**"; llevándose a cabo en el periodo del 06 de marzo al 09 de marzo de 2023; acreditando un total de 58 servidores públicos, y en donde se proporcionó a los asistentes el conocimiento referente al concepto de transferencias secundarias, identificación de expedientes que cuenten con valor histórico y prácticas a partir del archivo de concentración institucional.
2. Derivado de su correspondiente valoración documental, se identificó dentro del INP la documentación en resguardo perteneciente a la serie sustantiva **1S.1 SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**, del CADIDO; y la cual, de acuerdo a este instrumento de control archivístico, dicha serie se conserva, como parte de su técnica de selección, ya que posee la existencia de valores históricos al ser reflejo de la evolución histórica del INP en el desempeño de sus funciones sustantivas. Esta documentación actualmente se encuentra en proceso de elaboración de inventarios de transferencia secundaria y demás formatos que son requisito para su transferencia secundaria.
3. Actualmente el INP por su capacidad presupuestal, no cuenta con un Archivo Histórico; y en atención a los artículos 21, inciso d, 22 y 33, de la Ley General de Archivos (LGA); el Área Coordinadora de Archivos estableció comunicación con **la titular del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud "Rómulo Velasco Ceballos"** a fin de dar comienzo a las gestiones para realizar la transferencia secundaria de la documentación histórica del INP a dicho Archivo Histórico. Por lo cual, en atención a la consulta hecha, como primera acción, se solicitó mediante el oficio DGI/ACA/ROH/065/2023, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, cotejar si existe uno o más convenios de trabajo celebrados con la Secretaría de Salud y/o su archivo histórico que estipule que el INP realizará las transferencias secundarias de su documentación histórica al archivo histórico de la Secretaría de Salud; derivado de lo anterior, se recibió, mediante el oficio DCONSUL/JGG/160/2023, respuesta de parte del área jurídica en la cual se señaló que no se localizó, ningún convenio con las características anteriormente descritas. De esta forma es que, la

siguiente acción del INP será llevar a cabo la elaboración de la documental y continuar con la comunicación necesaria para solicitar la celebración de dicho convenio interinstitucional a fin de poder realizar transferencias secundarias al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud. Siendo este último procedimiento descrito parte fundamental de los objetivos que se plantearán para el siguiente periodo anual.

Objetivo	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Agenda de Trabajo en conjunto con las unidades administrativas a fin de poder elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental y brindar los conocimientos necesarios al personal para localizar la documentación derivada de sus funciones que sustente la creación de las series documentales.• Desarrollar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series que se integrarán o se modificarán dentro de estos instrumentos.
Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none">• Someter las Fichas Técnicas de Valoración Documental 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, realizar la difusión correspondiente para el personal de Instituto.
Cumplimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Como primera acción y a fin que las unidades administrativas del INP pudieran identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, como evidencia y registro del desarrollo de sus actividades, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, así como, la trascendencia de las series documentales que integran al CADIDO y al CGCA, con base en el marco normativo que los faculta; se llevó a cabo la capacitación "Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)"; realizándose en el periodo del 06 de marzo al 09 de marzo de 2023, la cual fue acreditada por 58 servidores públicos del INP, y proporcionó a los asistentes la competencia para llevar a cabo su función de colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la

actualización de los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente.

2. Una vez finalizada la capacitación, el personal del Área Coordinadora de Archivos se dedicó a preparar las herramientas metodológicas y normativas para dar continuidad a este proceso, como son, entre otras, bibliografía, presentaciones, formato de ficha técnica de valoración documental, metodología de trabajo, calendarios, normatividad de la institución, normatividad externa en la materia, manuales de organización y manuales de procedimientos. Lo anterior, aunado a los conocimientos y metodología sobre la elaboración de estos instrumentos que instruyó el AGN al personal del Área Coordinadora de Archivos durante el “Taller virtual para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)”, llevado a cabo los días 8, 9 y 10 de mayo de 2023, y el cual tenía como objetivo que el Archivo General de la Nación coadyuvara a los sujetos obligados con los trabajos de actualización de los instrumentos en cuestión; siendo esto estipulado en el oficio circular DG/02/2023, de esa misma institución.
3. Con fundamento en el artículo 28, fr. I, de la Ley General de Archivos, que establece como función del Área Coordinadora de Archivos lo siguiente: “Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;” se convocó a reunión de trabajo a las siguientes áreas en la fecha que se señala, con el objetivo de dar comienzo a los trabajos correspondientes a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del INP:
 - Dirección de Investigación, 30 de mayo de 2023
 - Dirección Médica, 08 y 09 de junio de 2023
 - Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 13 de junio de 2023.
 - Dirección de Enseñanza, 20 de junio de 2023.

Cabe señalar que, dentro de estas reuniones se realizaron trabajos de análisis archivístico, levantamiento de la información y se estableció un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que existiera

correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas

4. Durante las siguientes semanas, las unidades administrativas y sus áreas operativas elaboraron, o en su caso actualizaron, las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales que reflejan el contenido de la documentación que producen; asimismo, el personal del Área Coordinadora de Archivos realizó visitas a las áreas productoras de la documentación a fin de apoyarlas a determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series.
5. El Área Coordinadora de Archivos recibió un total de 85 fichas técnicas, con las cuales, se pudo integrar la actualización del CGCA y el CADIDO de acuerdo con lo estipulado en los instructivos de creación de dichos instrumentos emitidos por el AGN, cabe mencionar que en el CADIDO se incluyeron los listados de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, remitidos, de igual forma, por las áreas productoras de la documentación.
6. Se convocó a la Segunda sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP, llevada a cabo el 26 de octubre de 2023, y en donde los integrantes de éste, mediante la correspondiente acta plasmaron que se sometió a su consideración y validaron estos instrumentos de control archivístico. Es de mencionar que, el Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con sus funciones derivadas del artículo 52, fracciones III y IV, estableció que las fichas técnicas de valoración documental están alineadas a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del INP; y, advirtió que en las fichas técnicas de valoración documental se incluyó y se respetó el marco normativo que regula la gestión institucional.
7. El día 31 de octubre de 2023, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/058/2023, se remitió al AGN la actualización del CGCA y el CADIDO, así como también en archivo electrónico, las 85 fichas técnicas de valoración documental que dan sustento a las series documentales pertenecientes a las secciones sustantivas 1S GOBIERNO, 2S INVESTIGACIÓN, 3S ENSEÑANZA y 4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA; y, a las series documentales, de la sección común 4C RECURSOS HUMANOS, mismas que se generaron en los trabajos en conjunto del Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y los archivos de trámite de

las unidades administrativas de este instituto. Y derivado de lo cual el INP se encuentra a la espera del registro y la validación de esta actualización por parte del AGN.

Objetivo

Establecer criterios y recomendaciones a la Unidad de Correspondencia a fin de controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, debiendo observar las disposiciones aplicables

Actividades

- Establecer reuniones de trabajo con la Unidad de Correspondencia y el Departamento de Servicios de apoyo a fin de establecer las pautas que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia.
- Actualizar formatos y sellos oficiales para el registro de correspondencia de entrada, en gestión de trámite y de salida.
- Establecer un proyecto de normativa interna referente al control del mecanismo de distribución de la correspondencia para que su proceso de recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y de paquetería oficial interna y externa; cumpla con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
- Presentar ante el Grupo Interdisciplinario los trabajos realizados para su opinión.
- Realizar la difusión interna para el conocimiento de los servidores públicos del INP.

Cumplimiento

1. Con fundamento en los artículos 21, fracción II, inciso a, y 29, de la Ley General de Archivos, mediante el oficio no. DGI/ACA/ROH/039/2023, de fecha 22 de junio de 2023, el Área Coordinadora de Archivos convocó al personal de la Subdirección de Servicios Generales encargado de los procesos de correspondencia a reunión de trabajo, a fin de establecer los criterios y recomendaciones para las funciones de la Unidad de Correspondencia, la cual es una área operativa del Sistema Institucional de Archivos, para controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere debiendo observar las disposiciones aplicables en la materia de archivo.

2. El 28 de junio de 2023 se llevó a cabo una reunión de trabajo entre el personal del Área Coordinadora de Archivos y el personal adscrito a la Subdirección de Servicios Generales encargado de los procesos de correspondencia; en donde se acordó lo siguiente:

Acuerdo 1. El Área Coordinadora de Archivos remite la presentación con la que se trabajó en la reunión, con el fin que, la Subdirección de Servicios Generales y el Departamento de Servicios de Apoyo, estén en conocimiento del antecedente y la metodología basada en la normativa de archivo, que se deberá aplicar en la actualización de la normativa interna de la Unidad de Correspondencia; lo cual consistió, en:

- a) Dar a conocer, el marco normativo de la Ley General de Archivo que regula estas actividades y
- b) El requerimiento de parte del AGN para garantizar el cumplimiento normativo en materia de archivo, que consiste en, tener un procedimiento actualizado de la Unidad de Correspondencia, el cual debe estar incluido en el manual del Departamento de Servicios de Apoyo, para lo cual se sugiere, tomar como ejemplo el procedimiento de psiquiatría que se presentó en la reunión y adecuarlo al Instituto Nacional de Pediatría (INP), lo anterior, para estar en posibilidad de realizar correctamente la inscripción del INP en el Registro Nacional de Archivos.
- c) Se comentó la importancia de contar con normativa interna para la recepción y entrega de la correspondencia, en la cual se debe considerar lo estipulado en el numeral 16, fracciones del I al XI, de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único; dichas disposiciones también establecen, el considerar horarios de atención para un mejor control del proceso.

Acuerdo 2. El Departamento de Servicios de Apoyo, enviará al Área Coordinadora de Archivos la actualización del procedimiento de la Unidad de Correspondencia y la normativa interna de la Unidad de Correspondencia, lo anterior, con el fin que el Área Coordinadora de Archivos tenga los elementos para poder establecer los mecanismos para la inscripción del INP en el Registro Nacional de Archivos y atender las visitas del AGN.

3. Con fecha 11 de octubre de 2023, el Departamento de Servicios de Apoyo, mediante el oficio DSA/MCLM/1537/2023, remitió al Área

Coordinadora de Archivos, el documento titulado “Procedimiento y normativa interna de la Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Pediatría”, el cual atiende a las acciones para la actualización del procedimiento de la Unidad de Correspondencia y con ello poder dar cumplimiento a los artículos 21, fracción II, inciso a, y 29, de la Ley General de Archivos (LGA); así como a lo estipulado en el numeral 16 de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único. Al respecto, a fin que el documento pueda atender a los requerimientos que establece la normativa citada anteriormente, y con fundamento en el artículo 28, fr. II, de la LGA, el Área Coordinadora de Archivos, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/063/2023, emitió 7 recomendaciones al Departamento de Servicios de Apoyo.

4. Mediante el oficio no. DSA/MCLM/1953/2023, el Departamento de Servicios de Apoyo notificó que implementó las recomendaciones hechas al “Procedimiento y normativa interna de la Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Pediatría” (**ANEXO 1**). Al respecto, el Área Coordinadora de Archivos informó, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/066/2023, que no presentaba mayor comentario u observación al documento en comento para que éste pueda atender a los requerimientos que establece la normativa aplicable en materia de archivos; y señalando únicamente que, restaría que este “Procedimiento y normativa interna de la Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Pediatría” sea ingresado dentro del manual de procedimientos de la Subdirección o Departamento, a fin que pueda ser implementado como normativa interna oficial de este Instituto.
5. Finalmente, a fin de informar a sus integrantes, se presentarán los avances obtenidos ante el Grupo Interdisciplinario en la Primera Reunión Ordinaria 2024, durante dicha reunión se enmarcará la importancia de seguir los procedimientos establecidos y su cumplimiento a fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos conforme a la normativa en la materia.

Actividades generales.

- Se elaboró y presentó para validación de la Directora General del INP el PADA 2023, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/006/2023; y, una vez aprobado se solicitó su publicación en el portal del Área Coordinadora de Archivos; 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. Dicho enlace de publicación es el siguiente:

<https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/pada2023.pdf>

- Se elaboró y se sometió a validación del Comité de Transparencia el Informe de Cumplimiento del PADA 2022, durante la Primera Sesión Ordinaria de 2023, llevada a cabo el 26 de enero de 2023, y en la cual, mediante unanimidad de votos fue aprobado, quedando asentado en el acta de la misma sesión. Posteriormente, fue solicitada su publicación en el portal del Área Coordinadora de Archivos; 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. Dicho enlace de publicación es el siguiente:

<https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/InformePada2022.pdf>

- Se elaboró y actualizó el registro de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para el periodo anual 2023, el cual contó con un total de 174 designaciones y/o ratificaciones provenientes de 147 áreas.
- Se elaboró el Inventario Documental del INP; llevando a cabo las correspondientes actualizaciones semestrales y conformándose por la información remitida de 147 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 atención 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. Dicho enlace de publicación es el siguiente:

https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/INP_InventarioDocumental_2023_1.pdf

- 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. Dicho enlace de publicación es el siguiente:

https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/INP_GuiaDeArchivoDocumental_2022.pdf

- En cumplimiento al oficio circular DG/07/2022, del Archivo General de la Nación, en específico al numeral 3 del Anexo 1, el cual indica que, referente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del año anterior, se deberá enviar 5 días posteriores a su publicación el enlace electrónico en el sitio web de la entidad; se remitió mediante el oficio DGI/ACA/ROH/009/2023, de fecha 3 de febrero de 2023, los enlaces correspondientes del Informe de Cumplimiento del PADA 2022 y del PADA 2023 al AGN.
- Se notificó al AGN mediante el oficio número DGI/ACA/ROH/021/2023, de fecha 28 de febrero de 2023, que el INP se encuentra actualmente trabajando en la actualización de su CADIDO bajo las acciones que se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del INP, por lo cual, actualmente, el Instituto Nacional de Pediatría continúa con las secciones y series documentales validadas en el año 2017, sin que a la fecha hayan tenido alguna actualización en fondo y forma.; 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 1 sesión ordinaria y 2 sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP, dando registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos; discutiéndose temas referentes a: difusión interna de los "Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los archivos del INP"; Seguimiento a la capacitación "Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)"; Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del Instituto Nacional de Pediatría; Donación a la CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos) de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata ("DAI"), y Documentos de Apoyo Informativo ("DAI"); Donación a la CONALITEG, documentación derivada de los Dictámenes de Baja Documental aprobados por el Archivo General de la Nación (AGN); y, Asuntos Generales.

Cabe hacer mención que, con el propósito de apoyar la cultura de la transparencia sobre 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 de la ciudadanía en general en el portal electrónico del Área Coordinadora de Archivos, en el siguiente enlace:

https://www.pediatria.gob.mx/interna/gestion_gimt.html

- Se realizó el refrendo del INP al Registro Nacional de Archivos conforme a las disposiciones del Artículo 79 de la Ley General de Archivos, recibiendo la "Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos", con código de registro MX/767/19062023, de fecha 19 de junio de 2023 (**ANEXO 2**).
- Se brindaron 4 asesorías técnicas para la operación de los procedimientos de los archivos de trámite, las cuales fueron brindadas a las siguientes áreas: Subdirección de Enfermería. Unidad de Gestión Médico Financiera, Departamento de Banco de Sangre, y, Departamento de Gestión y Apoyo para la Investigación.
- Como parte de las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos se implementaron los comentarios y sugerencias realizados por los RAT a la Herramienta para control y consulta de archivo INP; dentro

de los cuales caben destacar: se amplió la capacidad de la herramienta para registrar 400 expedientes, ajuste de tamaño en el formato del inventario de transferencia primaria, ajuste de tamaño de fuentes en cada uno de los formatos, y, verificación de cada una de las celdas programadas mediante el uso de macros.

Dicha herramienta se encuentra disponible dentro de los Formatos de Control y Consulta Archivística del INP, en el portal electrónico del Área Coordinadora de Archivos, en el siguiente enlace:

https://www.pediatria.gob.mx/interna/gestion_coordina.html

- Se realizaron 6 infografías con temáticas relativas a la gestión documental y 6 infografías a los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los archivos del INP; éstas fueron publicadas en el suplemento mensual de la Gaceta institucional.
- Se dio revisión y se actualizó dentro del portal electrónico del Área Coordinadora de Archivos la normatividad externa, siendo éstas las disposiciones que rigen la función archivística en el Instituto Nacional de Pediatría, dicha actualización se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.pediatria.gob.mx/interna/gestion_archivosne.html

- Mediante el oficio SAJ/RRA/075/2023, de fecha 31 de enero de 2023, la Subdirección de Asuntos Jurídicos notificó que, los "Criterios Específicos para la Administración de Documentos y Conservación de Archivos del INP", fueron revisados y no se encontraban observaciones al respecto, por lo que atentamente solicitó sean firmados y remitidos a esa área, a fin de ser ingresados al Sistema de Administración de Normas Internas (SANI); a lo cual, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/008/2023, de fecha 02 de febrero, el Área Coordinadora de Archivos remitió el documento solicitado con su correspondiente firma autógrafa.

Una vez que fueron aprobados los Criterios en el SANI, se llevó a cabo su publicación en la Normateca institucional del INP, registrándose como se muestra en el siguiente cuadro:

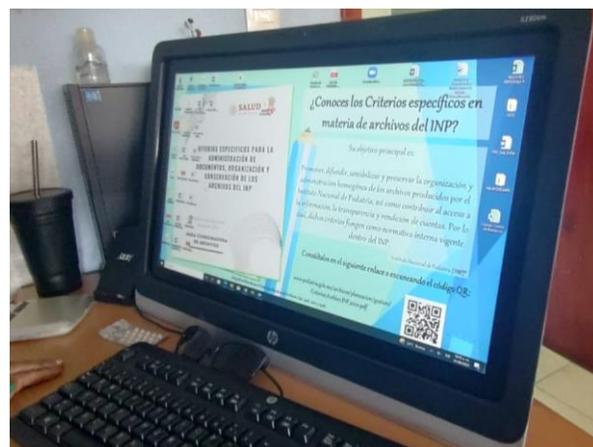
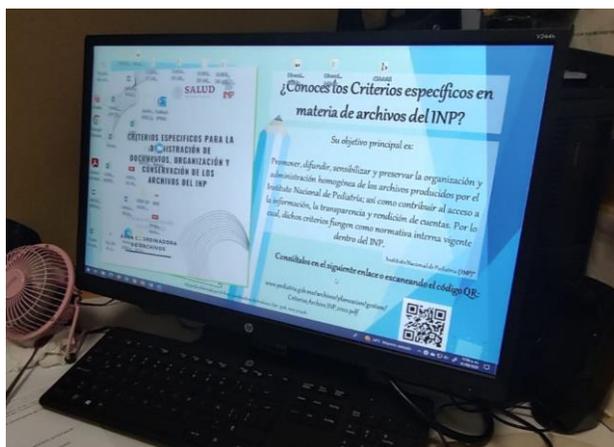


Folio	Tipo	Nombre	Clasificación	Homoclave	Institución	Materia	Fecha de emisión
156503	NIA-NSA	Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP	Criterios	INP-NIA-NSA-AGA-0001	Instituto Nacional de Pediatría	Archivos y Gobierno Abierto	2023/02/03

De igual forma, los Criterios fueron publicados en el apartado de Normatividad Interna, dentro del portal del Área Coordinadora de Archivos, en el siguiente enlace:

https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/Criterios_Archivo_INP_2022.pdf

Asimismo, para dar difusión a los Criterios, además de las 6 infografías sobre esta normativa que se publicó en el suplemento de la Gaceta institucional, el Área Coordinadora de Archivos elaboró un Fondo de pantalla para los equipos de cómputo de la red del INP, el cual se publicó de manera constante durante el resto del año (ANEXO 3):



- En atención a promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, como lo estipula el artículo 99 de la Ley General de Archivos, el personal del Área Coordinadora de Archivos acreditó los siguientes cursos y talleres:





1. Curso "Disposición Documental", impartido por el Archivo General del Estado de Puebla, el día 24 de abril de 2023.
 2. Taller virtual gratuito para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y de Catálogo de Disposición Documental" para Sector Salud impartido por el Archivo General de la Nación, los días 8, 9 y 10 de mayo de 2023.
 3. Curso-Taller "El modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la RTA para el acceso a la información", impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el día 20 de septiembre de 2023.
- Se participó en 5 sesiones ordinarias y 28 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.
 - Se dio respuesta a 7 solicitudes de transparencia, siendo éstas la siguientes:
 1. Número de folio 330020523000383, de fecha 03 de mayo de 2023, la cual solicitó: "1.- Responsable actual de archivos ante SFP, 2.- Responsable Actual de archivos por área 3.- Manuales de tratamiento de archivos 4.- Cuál es el papel del área de recursos materiales en el almacenamiento y/o destrucción de archivos 5.- Oficios de designación de los responsables de archivos en formato electrónico y datos abiertos en esta página" (SIC).
 2. Número de folio 330020523000384. de fecha 03 de mayo de 2023, la cual solicitó: "El oficio de designación actual de encargados de archivo de su dependencia y nombramientos o contratos según sea su contratación, todo el personal que aplique la Ley de Archivos sea de mando u operativo# (SIC).
 3. Número de folio 330020523000707, de fecha 25 de julio de 2023, la cual solicitó: "1. Cuáles fueron los objetivos en materia de baja documental de archivos en 2021. 2. De esos objetivos en qué porcentaje se cumplieron 3. Actas de comités de archivos de 2021" (SIC).
 4. Número de folio 330020523000792, de fecha 11 de agosto de 2023, la cual solicitó: "Documentos comprobantes de bajas documentales de 2022" (SIC)
 5. Número de folio 3300205230000912, de fecha 30 de agosto de 2023, la cual solicitó: "1.- Responsable actual de archivos ante SFP y ACN 2.- Responsable actual de archivos por área. 3 – Manuales de tratamiento de archivos. 4.- Cuál es el papel del área de recursos materiales en el de los responsables de archivos" (SIC).
 6. Número de folio 330020523001149, de fecha 30 de octubre de 2023, la cual solicitó: "Solicito las bajas documentales de su dependencia de 2015" (SIC).

7. Número de folio 330020523001196, de fecha 13 de noviembre de 2023, la cual solicitó: "actas y documentos de bajas documentales de 2010 a la fecha" (SIC).
 8. Número de folio 330020523001209, de fecha 15 de noviembre de 2023, la cual solicitó: "Solicito la normatividad aplicable en su institución en materia de archivos, los manuales vigentes en materia de archivos, quienes conforman los comités de archivo, nombre y área de los servidores públicos, bajas documentales que han realizado de 2008 a la fecha" (SIC).
- Se llevaron a cabo, 11 transferencias primarias al Archivo de Concentración del INP, correspondientes a 7 áreas de este instituto, con un total de 64 cajas; conforme se describe en el siguiente cuadro.

<i>Folio</i>	<i>Área productora</i>	<i>Cajas entregadas.</i>
1	Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales	
	Transferencia 1/2023	3
	Transferencia 2/2023	1
	Transferencia 3/2023	2
	Transferencia 4/2023	2
2	Departamento de Adquisiciones	
	Coordinación de Contratos	26
	Coordinación de licitaciones	4
3	Almacén General	11
4	Departamento de Empleo y Remuneraciones	3
5	Departamento de Anestesia	2
6	Departamento de Terapia Intensiva	2
7	Departamento de Control del Presupuesto	8
<i>Total de cajas en guarda precautoria</i>		64

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.

Es importante mencionar que el Archivo de concentración está ocupado en un 90% de su capacidad total, situación por la cual se ve limitado en la recepción de transferencias primarias.

- Derivado de las solicitudes de baja documental 1/2022, 2/2022 y 3/2022 ingresadas al AGN en noviembre de 2022, se recibió en el INP, el día 10 de junio de 2023, los Dictámenes de Destino Final y Acta de baja documental, de las series producidas por las siguientes áreas: Departamento de Archivo Clínico; Almacén de Víveres y Almacén General. Estos documentos, conforme a la normativa fueron publicados en el portal electrónico del INP para su consulta, en el siguiente enlace:



https://www.pediatria.gob.mx/interna/gestion_dabdts.html

- Se tuvo un acopio total de 32 transferencias de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, informativa y de apoyo, equivalente a 351 cajas, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), en cumplimiento al “Programa Recicla Para Leer”, tal como se indica a continuación:

No. Áreas	ÁREA GENERADORA	No. cajas
1	Servicio de Salud Mental	2
2	Departamento de Cirugía General	1
3	Departamento de Genética Humana	1
4	Departamento de Oncología	1
5	Departamento de Archivo Clínico	15
6	Servicio de Neurofisiología	8
7	División de Radiología e Imagen	2
8	Depósito de Consumo de Quirófanos	33
9	Subdirección de SADyTRA	2
10	Departamento de Terapia Intensiva	9
11	Subdirección de Consulta Externa	1
12	Unidad de Cuidados Intensivos Cardiovasculares	1
13	Departamento de Gestión de la Información	3
14	Subdirección de Asuntos Jurídicos	23
15	Departamento de Servicios de Apoyo	18
16	Departamento de Tesorería	15
17	Departamento de Contabilidad y Costos	42
18	Almacén de Farmacia	17
19	Unidad de Gestión Médico Financiera	28
20	Departamento de Empleo y Remuneraciones	10
21	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	71
22	Departamento de Gestión y Apoyo para la Gestión	6
23	Dirección de Enseñanza	2
24	Departamento de Pre y Posgrado	1
25	Subdirección de Enfermería	18
	Subdirección de Enfermería; Servicios	
26	Servicio de Ortopedia, Cirugía General y Cardio Torax	4
27	Área Urgencias Hospitalización y Urgencias Prehospitalización	7
28	Consulta Externa, Planta Principal	5
29	Servicio de Hematología	1
30	Servicio de Neonatología	1
31	Servicio de Infectología IV	2
32	Área de Oncología	1
		351



- En cumplimiento al artículo 15 de la Ley General de Archivos, se llevó a cabo la solicitud de recolección para donación a la CONALITEG de 485 cajas de documentación debidamente validada como DCAI, por los titulares y responsables de archivo de trámite del área generadora correspondiente; misma que se recibió en acopio en el periodo de octubre 2022 a noviembre 2023 y 259 cajas de documentación correspondientes a las siguientes áreas productoras: Departamento de Archivo Clínico; Almacén de Víveres y Almacén General, derivadas de los Dictámenes de Baja Documental de aprobados por el AGN mencionados previamente. De esta solicitud, se espera que la recolección de las cajas en comento por parte de CONALITEG sea llevada a cabo durante el primer trimestre de 2024.
- Se han llevado a cabo en tiempo y forma las gestiones administrativas inherentes al archivo de concentración, con las siguientes actividades:
 1. En el Periodo enero-diciembre 2023, se realizó la consulta esporádica y préstamo de expedientes según descripción:
 - 2 expediente de la serie 6C.6, solicitado por el Departamento de Adquisiciones.
 - 12 expedientes de la serie 1S.1, solicitados por la Dirección de Planeación y el Departamento de Gestión de la Información.
 - 3 expedientes de la serie 6C.6, solicitados por la Coordinación de Contratos el 06 de junio del 2022.
 2. Actualización del mapa topográfico e inventario documental para el control y la custodia del Archivo de Concentración.
 3. En coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, se revisó la documentación y se realizó el expurgo y depuración para la identificación de la correcta valoración y clasificación, de las siguientes áreas; Departamento de Archivo Clínico, Subdirección de Recursos Materiales, Departamento de Contabilidad y Costos, Departamento de Gestión de la Información, Departamento de Tesorería, Departamento de Servicios de Apoyo, Unidad de Gestión Médico Financiera.

Procedente del diagnóstico que se llevó a cabo, se elaborará el calendario del procedimiento de bajas documentales y la programación de reuniones de trabajo con las áreas productoras cuya documentación sea susceptible al procedimiento de baja.
- En atención a la circular DG/05/2023, emitida por el Archivo General de la Nación, con fecha 19 de octubre de 2023, se participó en el Censo Nacional de Gobierno Federal 2023 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), brindando la



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de Pediatría
Dirección de Planeación
Departamento de Gestión de la Información
Área Coordinadora de Archivos

información solicitada en el Módulo 6: Administración de Archivos y Control Documental.



Conclusiones.

Dentro del periodo de 2023, como parte de los resultados de las acciones enfocadas a la mejora continua de los procesos archivísticos, los objetivos específicos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, los procedimientos de gestión documental, el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia, y, la detección de áreas de oportunidad, se presentan las siguientes conclusiones:

- Se logró un avance considerable para el proceso de transferencias secundarias al brindar a los RAT y a los titulares de las unidades administrativas el conocimiento sobre la importancia de la memoria institucional y la identificación de los expedientes con valor histórico; así como también, en la parte normativa, haber establecido el primer acercamiento con el Archivo Histórico de la Secretaría de Salud, lo cual, derivará a que en 2024 se pueda consolidar este proceso.
- La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, representó la suma del trabajo de toda la Institución, el cual implicó el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, y, el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; por lo cual, en 2024 se dará seguimiento a la validación de estos instrumentos archivísticos por parte del AGN, o en su caso, se atenderán las observaciones que este Órgano emita; para con ello, otorgar instrumentos de control archivísticos actualizados al INP.
- Los trabajos realizados en conjunto con la Unidad de Correspondencia, para establecer los controles para el despacho de la correspondencia de entrada y salida, adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, debiendo observar las disposiciones aplicables; ayudaron no solamente a continuar consolidando el Sistema Institucional de Archivos, ya que, también la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y de paquetería oficial interna y externa, se realice con la formalidad y oportunidad representa organización, protección y conservación de los documentos de archivo dentro del INP.

Por último, es importante resaltar el valor de 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 de la trazabilidad y toma de decisiones dentro del siguiente periodo anual, con el fin de continuar garantizando el acceso a los archivos que produce y resguarda esta institución.

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.

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

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 (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG): Es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizada, a la Secretaría de Educación Pública, cuyo objeto social es la producción y distribución de los libros de texto gratuitos, material educativo y de apoyo en cada ciclo escolar para los estudiantes del Sistema Educativo Nacional.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): 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)

Documentos de Apoyo Informativo (DAI): Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

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.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI): Organismo público autónomo responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de captar

y difundir información de México en cuanto al territorio, los recursos, la población y economía, que permita dar a conocer las características de nuestro país y ayudar a la toma de decisiones.

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.

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT): Herramienta digital que permite a la ciudadanía en general ingresar solicitudes de información pública y de datos personales de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad (ARCOP), hacia los distintos sujetos obligados de los tres órdenes de gobierno en México.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): 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.

Registro Nacional de Archivos: Es una aplicación informática, administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público y su información debe actualizarse de manera anual.

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.

Secretaría de Salud: Es la dependencia del Poder Ejecutivo que se encarga primordialmente de la prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población. Su misión es establecer las políticas de Estado para que la población ejerza su derecho a la protección a la salud.

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.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal

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).

Transferencia secundaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

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.

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de Pediatría
Dirección de Planeación
Departamento de Gestión de la Información
Área Coordinadora de Archivos

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





Anexos

ANEXO 1. "Procedimiento y normativa interna de la Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Pediatría"



Ciudad de México, octubre 2023

Procedimiento y Normativa Interna de la Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Pediatría

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría realizó la inscripción de este Instituto en el Registro Nacional de Archivos y en cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia de archivo, en concreto a los artículos 21, fracción II, inciso a, y 29 de la Ley general de Archivos (LGA), así como a lo estipulado en el numeral 16 de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único, se requiere que la Unidad de Correspondencia ,(Oficialía de Partes), cuente con un Manual de Procedimientos para realizar sus actividades.

El Instituto Nacional de Pediatría cuenta con un servicio denominado **Oficialía de Partes** adscrito a la Subdirección de Servicios Generales y específicamente al Departamento de Servicios de Apoyo.

La Oficialía de Partes debe permitir la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y paquetería oficial interna y externa, se realice con formalidad y oportunidad.

- La ubicación de la Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Pediatría se encuentra en la Subdirección de Servicios Generales, Planta Baja del Edificio de Administración.
- El horario de atención es de 09:00 am a 16:00 pm para la recepción de documentación y/o paquetería externa.
- El horario de recepción de documentación y/o paquetería de las Unidades Administrativas del INP para el envío fuera del Instituto será de 09:00 a 11:00 pm, para la entrega ese mismo día, fuera de ese horario será enviada según la ruta elaborada por el Servicio de Transportes de este Instituto.





Es importante destacar que la ruta del Servicio de Transportes para la entrega de documentación y/o paquetería al exterior del INP dependerá del Coordinador del Servicio de Transportes, quien debe contemplar la disponibilidad de vehículo y chófer, (la prioridad son los traslados de pacientes), y deberá aprovechar las rutas para diferentes propósitos del Servicio, de acuerdo a las disposiciones de la Ley General de Austeridad Republicana que busca orientar al ahorro y aprovechamiento de los recursos, ej. Gasolina.

- Los envíos urgentes, fuera de horario, dependerán de la disponibilidad de vehículo y/o chófer del Servicio de Transportes.
- En el caso de necesitar realizar envíos por mensajería es necesario que las áreas proporcionen el RFC y el correo electrónico de la empresa y la dirección correcta y completa: calle, número exterior y en su caso interior, Colonia, Ciudad, Estado y Código Postal del destinatario para poder elaborar correctamente las guías y que la empresa de mensajería nos reciba el envío.

1.- Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación y paquetería externa.

- En el caso de documentos con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados se remitirá al mensajero con el destinatario sin necesidad de ulterior trámite.
- Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la dependencia o entidad, deberán ser entregados directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación.
- No se recibirá correspondencia o paquetería que no contenga datos claros del destinatario para poder localizar y notificar a éste para que acuda a las instalaciones de la Oficialía de Partes a recoger su envío.
- Bajo ningún concepto se recibirá correspondencia o paquetería de carácter personal, tales como estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de





derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad, entre otros.

- No se recibirán animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos, armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.
- En el caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, el área encargada de su administración procederá a comunicarlo al titular de su área de adscripción, quien a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos a la autoridad competente.

1.1 Recibe correspondencia y paquetería institucional externa.

1.2 Revisa que la correspondencia cumpla con los requisitos para la recepción.

No cumple: Indica requisito faltante sin recibir correspondencia.

Cumple: Recibe correspondencia y remite acuse de recibido con sello de la Oficialía de Partes con fecha, hora, nombre y firma del servidor público habilitado para recibir, número de fojas que integran el documento y la descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexen al escrito u oficio principal o en su caso: "Sin anexos".

1.3 Realiza el registro de la correspondencia o paquete en el formato INP A-4-3-17: Control de Correspondencia y Paquetería recibida y Entregada a las Áreas.

- a) Asigna folios consecutivos
- b) Fecha y hora de recepción
- c) Destinatario
- d) Remitente
- e) Tipo de documento
- f) Número de documento
- g) Descripción breve del asunto





- h) Observaciones
- i) Anexos
- j) Los demás que se estimen pertinentes en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la dependencia, entidad o que sean necesarios por disposición legal reglamentaria o administrativa;

1.4 El personal de Oficialía de Partes llamará a las áreas para informar de la recepción de correspondencia y/o paquetería para que acudan a las instalaciones de la Oficialía de Partes. Las áreas firman de recibido y anotan fecha, hora y nombre de quien recibe en el formato A-4-3-17 Control de Correspondencia y Paquetería recibida y Entregada a las Áreas.

No se recibirá correspondencia y/o paquetería que no contenga datos claros del destinatario para poder realizar la entrega de forma correcta: nombre completo, unidad administrativa, área del Instituto, teléfono y/o extensión.

La correspondencia y/o paquetería que permanezca en Oficialía de Partes sin ser reclamada por ningún área administrativa o personal del Instituto, por no localizar al destinatario u otra razón, permanecerá en resguardo en la oficina de Oficialía de Partes por un máximo de 2 meses, luego se procederá a su desecho como donación a Conaliteg.

Termina procedimiento

2.- Procedimiento para el envío de documentación y/o paquetería institucional a otras dependencias.

- El área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, asignará niveles de importancia conforme a las instrucciones del área o unidad solicitante de envío.
- El horario de recepción de documentación y/o paquetería del INP a otras dependencias externas será de 09:00 a 11:00 am.
- La correspondencia y/o paquetería que sea entregada después de las

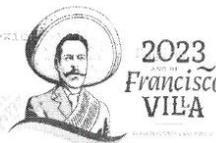




11:00 am será repartida el día siguiente a su recepción.

- Este horario de recepción para la distribución externa obedece a la necesidad del Coordinador del Servicio de Transportes de conformar la ruta de los vehículos y choferes del Servicio contemplando la correcta distribución de éstos en estricta obediencia a la Ley de Austeridad Republicana que indica el ahorro de gasolina y todos los gastos relacionados a esta actividad.
- En el caso de envío de documentación y/o paquetería nacional e internacional el área o unidad administrativa solicitante deberá proporcionar los siguientes datos:
 - a) Nombre completo del servidor público, cargo y unidad administrativa remitente.
 - b) Nombre completo de la persona, cargo, área o unidad administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria.
 - c) Domicilio del destinatario y remitente que incluyan callen número exterior, en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio. Estado y país.
 - d) Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como "relevante", "confidencial" o "urgente".
 - e) Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
 - f) Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país.

2.1 Revisa que la documentación y/o paquetería esté completa y requisitada correctamente: a) Área o unidad administrativa que solicita el envío, b) Tipo de documento paquete o correspondencia, c) Número del documento, d) fecha del documento, e) nivel de importancia, f) número de guía que ampara el envío, g) modalidad de entrega y aquellos que se estimen indispensables para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial.





2.2 Recibe la documentación y/o paquetería por parte de las Unidades Administrativas que será enviada a otras Dependencias o Entidades
No cumple con los requisitos necesarios: Se regresa a la Unidad Administrativa para su corrección.

Si cumple: Registra la correspondencia y paquetería que será remitida a otras dependencias en el Formato INP A-4-3-18 Control de correspondencia y Paquetería de Salida a otras dependencias.

2.3 Entrega la documentación y/o paquetería al Servicio de Transportes del INP para su distribución externa.

2.4 El Área de Transportes recibe los documentos o paquetes que serán enviados a otras dependencias.

2.5 Revisa que la Documentación y/o paquetería contenga los requisitos solicitados para la entrega.

No cumple: Informa a la Oficialía de Partes y regresa la documentación y/o paquetería para ser devuelta al área emisora.

Si cumple: Entrega el documento o paquete al destinatario.

2.6 Remite acuse con sello de recibido a la Oficialía de Partes.

2.7 Oficialía de Partes informa al remitente que tiene el acuse con sello de recibido al área Administrativa que envió el documento o paquete para que pasen a las instalaciones de Oficialía de Partes por él. (--)

2.8 La Unidad Administrativa acude por el acuse a la Oficialía de Partes y firma de recibido en el Formato A-4-3-18 Control de Correspondencia y Paquetería de Salida a otras Dependencias.

Termina Procedimiento

Registra en base de datos, el registro diario de la correspondencia recibida y entregada.





ANEXO 2. "Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos".



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto Nacional de Pediatría

Archivo de Trámite:

155

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/767/19062023

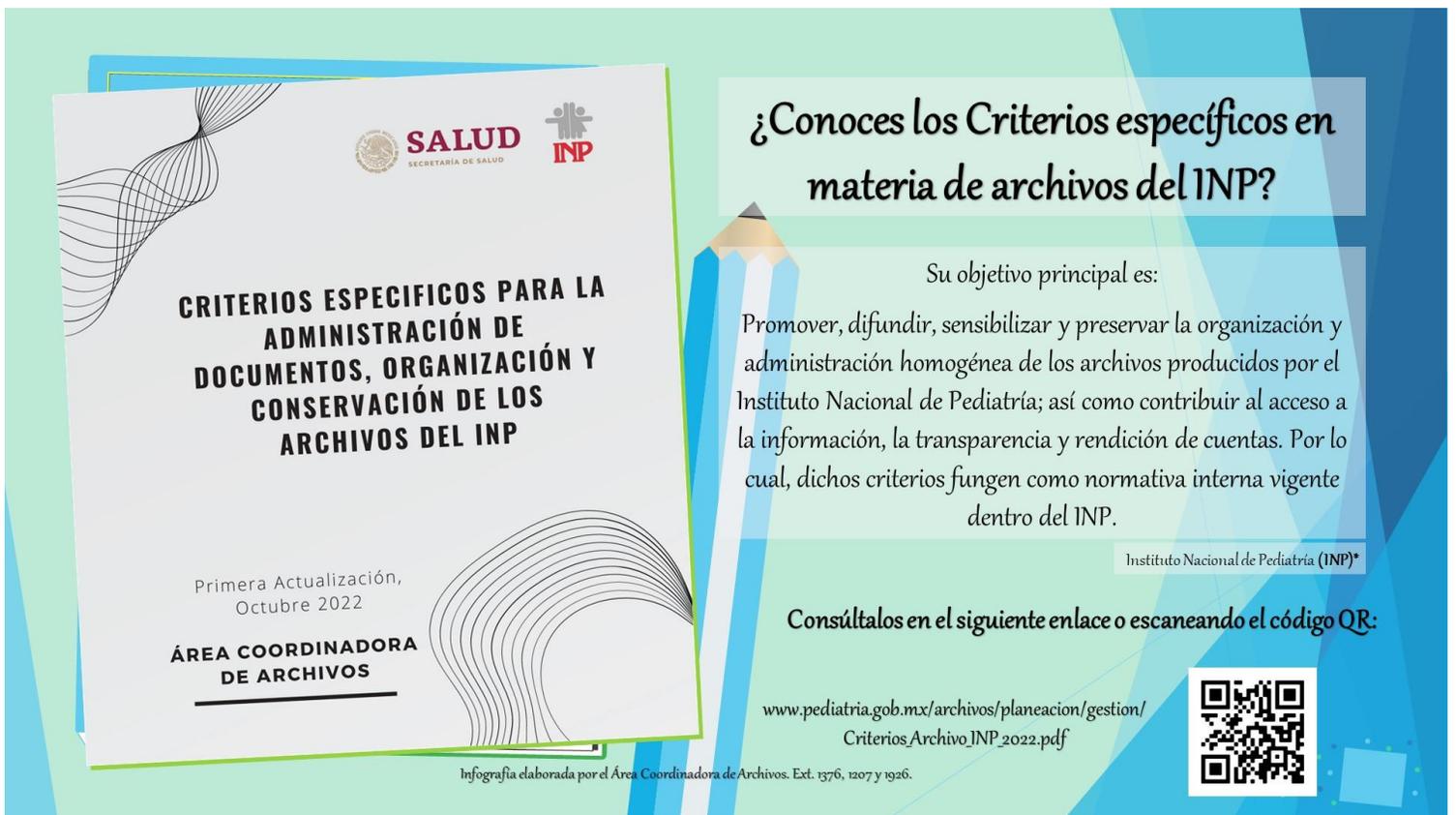
Emisión:
2023-06-19



Vigencia:
2024-06-19



ANEXO 3. "Fondo de pantalla realizado para los equipos de cómputo de la red del INP, referente a los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP".



¿Conoces los Criterios específicos en materia de archivos del INP?

Su objetivo principal es:

Promover, difundir, sensibilizar y preservar la organización y administración homogénea de los archivos producidos por el Instituto Nacional de Pediatría; así como contribuir al acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas. Por lo cual, dichos criterios fungen como normativa interna vigente dentro del INP.

Instituto Nacional de Pediatría (INP)*

Consúltalos en el siguiente enlace o escaneando el código QR:

www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/CriteriosArchivo_INP_2022.pdf

Infografía elaborada por el Área Coordinadora de Archivos. Ext. 1376, 1207 y 1926.

Portada del documento: **CRITERIOS ESPECIFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INP**. Primera Actualización, Octubre 2022. **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**.



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

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 Extraordinaria de 2024, llevada a cabo el 29 de enero de 2024, quedando asentado en el acta de la misma sesión.

