

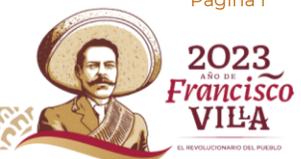
**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA) 2023**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
PEDIATRÍA**



## Contenido

Presentación .....	2
Marco de Referencia.....	4
Marco Jurídico.....	4
Justificación.....	6
Objetivos.....	7
Planeación.....	8
Administración.....	17
Glosario.....	19
Siglas y acrónimos.....	23
ANEXO 1. Programa Anual de Capacitación Archivística.....	24





## Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 es 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 Instituto Nacional de Pediatría.

El presente documento atiende al cumplimiento de la normativa que deriva de la Ley General de Archivos, específicamente a los siguientes artículos:

- Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir 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.
- Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales 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, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:
  - III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o quien éste designe, el programa anual.



De igual forma, este Programa al atender las prioridades institucionales en materia de archivos, dentro de las actividades y acciones que plantea, da atención a lo dispuesto en las demás disposiciones reglamentarias vigentes en la materia y los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emite el Archivo General de la Nación.

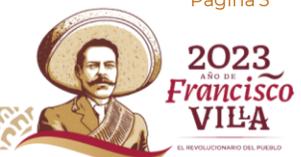
Su estructura se elaboró conforme a los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico”, emitidos por el Archivo General de la Nación; los cuales, ofrecen un modelo que desglosa los elementos generales que serán de utilidad establecer, a fin de que los coordinadores de archivos cumplan con los objetivos, metas y proyectos en materia de archivos que se buscan llevar a cabo para el periodo anual correspondiente.

Asimismo, se plasma la trazabilidad de los proyectos que durante periodos anuales previos se han trabajado consecutivamente; fija como bases la experiencia y el avance obtenido durante la labor realizada en 2022; y, plantea las actividades que la institución requiere llevar a cabo a fin de dar respuesta al cumplimiento normativo que como sujeto obligado adquiere este Instituto; siendo en específico la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; Identificar 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; y, establecer los procesos de 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.

Derivado de lo anterior, el PADA 2023 busca encaminar dentro de su contenido una directriz que garantice con sus acciones el derecho de acceso a la información de la población en general al acervo documental que se emite, resguarda y conserva dentro del INP.

Ciudad de México, 18 de enero de 2023  
Área Coordinadora de Archivos

Página 3





## Marco de Referencia

El Instituto Nacional de Pediatría dentro del enfoque de sus labores sustanciales en la rama pediátrica enfocada a la asistencia médica, la formación de profesionales de la salud y la investigación científica para el beneficio de la población infantil y adolescente del país, es una institución que genera una amplia cantidad de documentación con diversos tipos de valores y la cual requiere sea administrada bajo modelos y técnicas de gestión documental idóneas para garantizar su organización, conservación y libre acceso.

El Instituto al ser un sujeto obligado, su actividad archivística está encaminada a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la materia, con especial énfasis en la Ley General de Archivos, a partir de la cual el Área Coordinadora de Archivos ha desarrollado e implementado acciones para la instauración del Sistema Institucional de Archivos a fin de consolidar al Instituto como referente en materia de cumplimiento en esta Ley.

## Marco Jurídico

### 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. Publica 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.

## Justificación

Durante el año 2022 se logró la consecución de diversos objetivos que planteó el Área Coordinadora de Archivos; tales como, la Actualización del proceso de baja documental, la capacitación del personal Responsable de Archivo de Trámite en la Creación de instrumentos de consulta archivísticos y la elaboración de los “Criterios específicos para la organización de archivos y clasificación de la información del Instituto Nacional de Pediatría”; así como, el avance en los trabajos referentes a la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

En relación al trabajo señalado anteriormente, el diagnóstico actual sobre los requerimientos a atender para continuar fortaleciendo el sistema institucional de archivos, requiere establecer objetivos específicos para 2023; así como, atención a los requerimientos que genera la actualización de la normativa en la materia.

A continuación, se detalla el impacto que se busca alcanzar en los siguientes tres niveles:

- Nivel estructural: 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, lo cual contribuirá a desarrollar procedimientos, herramientas y funciones que sustenten la actividad archivística y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos.
- Nivel documental: La actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y el





Catálogo de Disposición Documental beneficiará a la generación de expedientes con una clasificación, valores documentales, disposición, vigencia y capacidad de acceso que responderá a las labores sustantivas y comunes del Instituto conforme a las que hoy en día se llevan a cabo.

- Nivel normativo: Coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para que identifiquen 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 beneficiará al Instituto al cumplir con la normativa aplicable a la emisión del dictamen y acta de transferencia secundaria para los sujetos obligados.

Lo anterior, permitirá dar atención a los objetivos generales y específicos que plantea el PADA 2023, apoyará al INP a atender la normativa vigente y fortalecer la eficiencia de su Sistema Institucional de Archivos.

## Objetivos

**General:** Continuar con los procesos y procedimientos de gestión documental, administración de archivos y cumplimiento normativo que coordina y promueve el Área Coordinadora de Archivos con la finalidad de realizar el desarrollo y desempeño del Sistema Institucional de Archivos.

**Específicos:** Las actividades sobre las cuales se realizará un trabajo con mayor enfoque en 2023 se centrarán en los siguientes ejes:

1. 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.
2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. 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.

4. Detectar aquellas áreas de oportunidad, que al ser atendidas apoyen a ser más eficiente el trabajo.
5. Dar continuidad a la capacitación de los RAT en materia de gestión documental y administración de archivos.

## Planeación

Las actividades que se desarrollarán durante este año se desglosan en el siguiente cuadro (su contenido es referido de manera enunciativa, más no limitativa; lo cual, indica que la realización de las actividades podrá sufrir modificaciones con base a necesidades que se susciten sobre la marcha):



OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES
<p>1. Coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para que identifiquen 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Localizar documentación dentro del Archivo de Concentración que haya cumplido con su vigencia documental y que cuenten con valores históricos.</li> <li>- Establecer una 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Someter ante el Grupo Interdisciplinario las transferencias secundarias.</li> <li>- Gestionar el proceso de transferencia secundaria ante el AGN.</li> <li>- Publicar en el portal del Instituto y en el SIPOT los dictámenes y actas de transferencia secundaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Archivo de Concentración.</li> <li>- Responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>- Titulares de las unidades administrativas y áreas operativas.</li> <li>- Miembros del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que sustente el análisis de la documentación que haya cumplido su vigencia documental y que cuente con valores históricos resguardadas en el Archivo de Concentración.</li> <li>- Documentación que integra la solicitud de transferencia secundaria que se presenta ante el AGN.</li> <li>- Acta del Grupo Interdisciplinario que contenga el pronunciamiento de los miembros a favor de las transferencias secundarias.</li> </ul>

<p>2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Desarrollar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series que se integrarán o se modificarán dentro de estos instrumentos.</li> <li>- Someter las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>- Integrar las nuevas versiones del CGCA y del CADIDO.</li> <li>- Presentar para su validación ante el AGN.</li> <li>- Publicar las nuevas versiones en el portal del Instituto y en el SIPOT; asimismo, realizar la difusión correspondiente para el personal de Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>- Titulares de las áreas que emiten las series que se sufrirán cambio o que se crearán.</li> <li>- Miembros del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas Técnicas de Valoración Documental.</li> <li>- Acta del Grupo Interdisciplinario que contenga el pronunciamiento de los miembros a favor de las Fichas.</li> <li>- Oficio que contenga la validación de parte del AGN sobre el CGCA y el CADIDO.</li> <li>- Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>- Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul>
---	--	--	--

OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES
<p>3. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Actualizar formatos y sellos oficiales para el registro de correspondencia de entrada, en gestión de trámite y de salida.</li> <li>- 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.</li> <li>- Presentar ante el Grupo Interdisciplinario los trabajos realizados para su opinión.</li> <li>- Realizar la difusión interna para el conocimiento de los servidores públicos del INP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Unidad de Correspondencia.</li> <li>- Departamento de Servicios de Apoyo.</li> <li>- Miembros del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minutas de trabajo.</li> <li>- Oficios de comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas involucradas en este proyecto.</li> <li>- Formatos oficiales.</li> <li>- Propuesta normativa.</li> <li>- Acta del Grupo Interdisciplinario que contenga como asunto que se trató el establecimiento de los procesos de la Unidad de Correspondencia.</li> </ul>



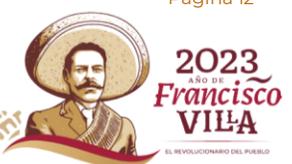


Durante 2023, en atención a los objetivos específicos del PADA se implementarán los siguientes programas de capacitación (anexo 1):

1. Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
2. Identificación de los expedientes que cuenten con valores históricos y su transferencia secundaria.

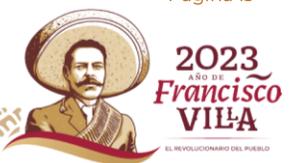
**Recursos humanos:** Las actividades archivísticas se desarrollarán con el personal asignado para cumplir con las responsabilidades derivadas de la Ley General de Archivos. El número de personal podrá sufrir modificaciones con base a ajustes de causa mayor:

ÁREA	CANTIDAD DE PERSONAL	RESPONSABILIDADES
Área Coordinadora de Archivos	1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos. 1 Personal de apoyo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.</li> <li>2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.</li> <li>3. Elaborar y someter a consideración del titular o a quien éste designe, el programa anual.</li> <li>4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</li> <li>6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> <li>7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> <li>9. Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normatividad;</li> <li>10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> <li>11. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol>





ÁREA	CANTIDAD DE PERSONAL	RESPONSABILIDADES
<p>Archivo de Concentración</p>	<p>1 Responsable del Archivo de Concentración. 1 Personal de apoyo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li> <li>2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li> <li>3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos, según corresponda.</li> <li>8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li> <li>9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</li> <li>10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo General, o equivalente, según corresponda.</li> <li>11. Las que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol>





ÁREA	CANTIDAD DE PERSONAL	RESPONSABILIDADES
Responsables de Archivo de Trámite	161 RATS designados por los titulares de las unidades administrativas y áreas operativas del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> <li>2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li> <li>3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</li> <li>4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li> <li>6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> <li>7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol>

**Recursos materiales:** El Área Coordinadora de Archivos no tiene centro de costos dentro del INP, motivo por el cual no cuenta con un presupuesto propio para el desarrollo de sus funciones y desempeña las actividades que le confiere la Ley General de Archivos con los recursos que ha gestionado la Dirección de Planeación a través del Departamento de Gestión de la Información.

**Cronograma de actividades:** El siguiente cronograma de trabajo enmarca los meses en los cuales se ejecutarán las actividades que desarrollará el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con las áreas y personal relacionados, incluyendo los objetivos tanto específicos como generales. Es importante mencionar que los tiempos estipulados son enunciativos y no limitativos, es decir, su ejecución podrá modificarse de acuerdo a motivos de causas mayores.





Cronograma de actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>1. Coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo para realizar transferencia secundaria.</b>												
- Localizar documentación dentro del Archivo de Concentración que haya cumplido con su vigencia documental y que cuenten con valores históricos												
- Establecer una 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 la normativa vigente.												
- Someter ante el Grupo Interdisciplinario las transferencias secundarias.												
- Presentar para su validación ante el AGN												
<b>2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</b>												
- 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.												
- 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.												
<b>3. Establecer criterios y recomendaciones a la Unidad de Correspondencia.</b>												
- Establecer reuniones de trabajo con la Unidad de Correspondencia y el Departamento de Servicios.												
- Actualizar formatos y sellos oficiales												
- Establecer un proyecto de normativa interna												
- Presentar ante el Grupo Interdisciplinario los trabajos realizados para su propuesta u opinión												
- Realizar la difusión interna para el conocimiento de los servidores públicos del INP												



ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Actividades generales</b>												
- Elaboración, presentación, validación y publicación en el portal de la Coordinación y en el SIPOT del PADA 2023. Así como, su notificación al AGN 5 días posteriores a su publicación.												
- Validación y Publicación en el portal de la Coordinación y en el SIPOT del Informe de Cumplimiento del PADA 2022. Así como, su notificación al AGN 5 días posteriores a su publicación.												
- Ratificar o designar al responsable de Archivo de Trámite designados por parte de los titulares de las áreas del Instituto.												
- Actualización del Inventario Documental, realizar su publicación en el portal de la Coordinación y en el SIPOT del Informe de Cumplimiento del PADA 2022. Así como, su notificación al AGN 5 días posteriores a su publicación.												
- Actualización de la Guía de Archivo Documental, realizar su publicación en el portal de la Coordinación y en el SIPOT del Informe de Cumplimiento del PADA 2022. Así como, su notificación al AGN 5 días posteriores a su publicación.												
- Trámite de la Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos.												
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables												
- Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP.												
- Gestión de recepción de Transferencias primarias y donación a CONALITEG de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, informativa y de apoyo; en coordinación con el Archivo de Concentración.												
- Gestión del proceso de donación a CONALITEG.												
- Implementación de la capacitación en gestión documental y administración de archivos												





## Administración

La Administración del PADA se llevará a cabo a través del Área Coordinadora de Archivos, y éste será presentado para su aprobación al titular del sujeto obligado o quien éste designe, y, una vez aprobado será publicado en el portal electrónico del Instituto; asimismo, se elaborará y publicará su respectivo informe de cumplimiento al término del periodo anual presente. Lo anterior, de conformidad a la Ley General de Archivos.

**Comunicación.** La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras para el cumplimiento del presente PADA se hará a través de sus Titulares y los Responsables de Archivo de Trámite, según proceda, a través de oficios, correo electrónico y reuniones de trabajo. Para el caso en específico del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística y el Comité de Transparencia se realizará también mediante convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias.

**Reportes de avances.** Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos se elaborará el Informe de cumplimiento del PADA 2023, donde se reportarán los avances generales mediante datos específicos y cifras que expresen concretamente este elemento. Asimismo, durante las sesiones del Grupo Interdisciplinario se brindará un panorama del estado de los avances en los objetivos planteados.

**Control de cambios.** Toda aquella actividad que en su carácter requiera realizar algún ajuste a los objetivos y desarrollo de actividades estipuladas dentro de este PADA será evaluada por el Área Coordinadora de Archivos a fin de adecuarla al desenvolvimiento eficiente del mismo. De igual manera, será documentada y se hará de conocimiento a las partes conducentes en los procesos y procedimientos. Dichos cambios derivados también se plasmarán dentro del Informe de Cumplimiento.



**Gestión de riesgos.** El siguiente desglose de elementos permite brindar un panorama de identificación, evaluación, control y seguimiento de aquellos factores que de alguna manera dificulten o imposibiliten el cumplimiento de los objetivos planteados:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Pandemia mundial provocada por el virus SARS-CoV-2.	Debido a posibles alzas en los contagios del virus las actividades sean limitadas o cesadas totalmente, tanto en su ejecución como en la cantidad de personal con disposición.	Se adecuará el desarrollo de las actividades en atención a las indicaciones de las autoridades sanitarias correspondientes.
No cumplir con las transferencias secundarias.	Que las áreas generadoras presenten una acumulación excesiva de documentación y esto impida cumplir en tiempo y forma con su valoración como documentación histórica, frenando el desarrollo del proceso para el trámite de la transferencia secundaria.	Implementar en conjunto con el área generadora una estrategia de trabajo para el avance paulatino de este proceso con su documentación.
No capacitar a todo el personal que se tenga prospectado.	Que el personal designado como RAT o adscrito a las áreas no asista a las capacitaciones por cuestiones extrínsecas o falta de interés por el tema.	Realizar el informe correspondiente a los titulares de las unidades administrativas y posteriormente coordinar la correspondiente reasignación de fechas.
Documentación en resguardo dañada.	Que las áreas involucradas en los procesos de transferencia primaria o secundaria tengan en resguardo documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario.	Implementar una estrategia de trabajo que dé respuesta al manejo de esta documentación conforme a la normativa vigente y su proceso.
Retraso en los procesos	El AGN, la CONALITEG u otros Órganos involucrados en la realización de los procesos requeridos lleven a cabo cambios en las fechas estipuladas para la comunicación, recepción de documentación y la aprobación de la misma.	Informar a los involucrados en los procesos y gestionar el cambio en los tiempos establecidos.





## Glosario

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**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.

**Clasificación archivística por funciones:** Identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos





de control y consulta archivística denominados "cuadro general de clasificación archivística" y "catálogo de disposición documental".

**Consejo Nacional de Archivos:** Es el órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos, el cual es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos.

**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.

**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.

**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 consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o





documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**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).

**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:** 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 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).

**Unidad administrativa o área generadora:** Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, según corresponda, que en términos de la Ley General de Archivos están obligadas a contar con un Archivo de Trámite.

**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.

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



### Siglas y acrónimos.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**CGCA:** Cuadro general de clasificación archivística.

**CADIDO:** Catálogo de disposición documental.

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

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional.



## ANEXO 1. Programa Anual de Capacitación Archivística.

### 1. Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

#### Objetivo.

Que las áreas sustantivas que generan la documentación que sustenta las series y subseries del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aprendan la metodología para la creación de estos instrumentos a fin de que puedan colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los mismos.

#### Desarrollo.

Sesión única presencial de 2 horas, impartida por el personal del Área Coordinadora de Archivos, en la que se realiza una presentación que aborda los siguientes temas: Contexto sobre los instrumentos de control archivístico; Identificación de funciones, procesos y documentación para la definición de Secciones y Series documentales sustantivas; y, Requisitado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.

Seguidamente de la presentación se realiza un ejercicio en conjunto con los asistentes sobre el requisitado de la Ficha Técnica de Valoración Documental. Cabe mencionar que, durante la sesión los asistentes pueden expresar sus dudas con los temas abordados y los ponentes deben responder 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 posteriormente se remite al asistente vía correo electrónico la presentación en conjunto con la documentación de apoyo que se derive de la sesión. Así como también, para la posterior consulta de la presentación del curso, se solicita su publicación en la Intranet del INP, a fin de que todo servidor público del INP pueda tener acceso a ésta.



## 2. Identificación de los expedientes que cuenten con valores históricos y su transferencia secundaria.

### Objetivo.

Que los archivos de trámite cuenten con los conocimientos para eficientizar los procedimientos de transferencia secundaria.

### Desarrollo.

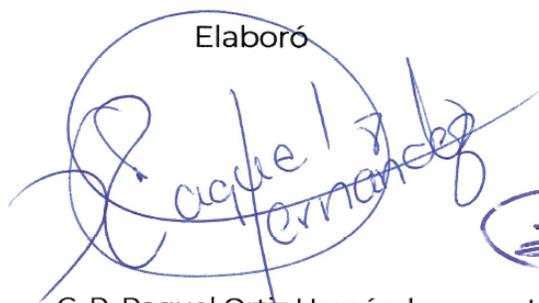
Sesión única presencial de 2 horas, impartida por el personal del Área Coordinadora de Archivos, en la que se realiza una presentación que aborda los siguientes temas: Conceptos elementales relativos a valores secundarios, Identificación de archivos que cuenten con valores históricos; Inventario de Transferencia Secundaria; y, Procedimientos conforme a la normativa vigente para realizar transferencias secundarias.

Finalmente, se lleva a cabo una evaluación al finalizar la sesión, de la cual se le proporciona al asistente una copia y posteriormente se remite al asistente vía correo electrónico la presentación en conjunto con la documentación de apoyo que se derive de la sesión. Así como también, para la posterior consulta de la presentación del curso, se solicita su publicación en la Intranet del INP, a fin de que todo servidor público del INP pueda tener acceso a ésta.

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

## INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

Elaboró



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

Revisó



Lic. Agustín Arvizu Álvarez  
Director de Planeación

Aprobó



Dra. Mercedes Macías Parra  
Directora General