

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024**

**INSTITUTO NACIONAL DE
PEDIATRÍA**

Contenido

Presentación.....	2
Marco de Referencia	4
Marco Jurídico.....	5
Justificación	6
Objetivos.....	9
Planeación.....	10
Administración	19
Glosario.....	22
Anexos.....	26





Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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 del Instituto Nacional de Pediatría.

El presente documento atiende al cumplimiento de lo estipulado en materia de planeación archivística que emana del capítulo V de la Ley General de Archivos, siendo en específico lo que versa en 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.

De igual forma, es parte de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, tal como se enmarca en el siguiente artículo:

- 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.
 - VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.





Asimismo, este Programa se deriva de la detección de las prioridades institucionales en materia de archivos, detectadas mediante los ejercicios anuales previos, en los cuales se encuentran aquellos elementos que son necesarios desarrollar, que complementan la trazabilidad de actividades y proyectos precedentes, o, aquellas necesidades que surgen derivadas de ciertos cambios dentro del panorama actual en la materia y de las disposiciones reglamentarias vigentes y los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emite el Archivo General de la Nación.

Es de igual relevancia mencionar que, la estructura del presente Programa obedece 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 a emprender durante el periodo anual correspondiente.

Por lo cual, en las presentes páginas se observan los proyectos que este Instituto llevará a cabo a fin de continuar con las actividades de gestión documental y administración de archivos que como sujeto obligado adquiere; siendo éstos en específico:

- Dar continuidad al proceso de validación de parte del Archivo General de la Nación a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); así como su posterior implementación y difusión dentro del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría.
- La continuidad del procedimiento de transferencias secundarias de la documentación del Instituto Nacional de Pediatría que posea valor histórico al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.
- Consolidar en el Instituto la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos que incluyen la producción, organización, acceso y consulta de los documentos.

Ciudad de México, 16 de enero de 2024
Área Coordinadora de Archivos





Marco de Referencia

El Instituto Nacional de Pediatría es un organismo público descentralizado dependiente de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaría de Salud, con más de 50 años de experiencia operativa.

Su misión consiste en el desarrollo de modelos de atención a la infancia y adolescencia a través de la investigación científica básica, clínica y epidemiológica, aplicada a las necesidades priorizadas de la población, mediante la formación y el desarrollo de recursos humanos de excelencia para la salud, así como de la asistencia en salud de alta especialidad con gran calidad y constituyendo el modelo de atención de clase mundial. De igual manera, su visión se enfoca en constituirse como el mejor centro hospitalario para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional; ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con la salud infantil; y, generar conocimientos de avanzada en base a la investigación científica que en ella se desarrolla.

El Instituto Nacional de Pediatría dentro del desarrollo de sus labores sustanciales genera una amplia cantidad de documentación con diversos tipos de valores que requieren ser administrados bajo modelos y técnicas de gestión documental idóneas para garantizar su organización, conservación y libre acceso. 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 a 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. 19-01-2023.
- 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 la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada. D.O.F. 30-10-2018
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015.



- 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.

Justificación

Durante el año 2023 se logró la consecución y avance de diversos objetivos que planteó el Área Coordinadora de Archivos; tales como, establecer los criterios y

Página 6 de 28





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; realizar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y remitirlos en tiempo y forma al Archivo General de la Nación (AGN); y el avance considerable para el proceso de transferencias secundarias al brindar a los Responsables de Archivo de Trámite (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.

Derivado de los resultados del periodo anual que precede, se pueden establecer los siguientes proyectos y acciones específicas que se implementarán durante 2024, los cuales con cada grado de consecución continuarán fortaleciendo el sistema institucional de archivos, así como también, buscarán garantizar el cumplimiento de las disposiciones que genera la normativa en la materia.

A continuación, se detalla el impacto de dichos proyectos en los niveles estructural, documental y normativo:

- **Nivel estructural:** La continuidad del procedimiento de transferencias secundarias de la documentación del Instituto Nacional de Pediatría que posea valor histórico al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud, garantizará que todo documento generado en el INP que posea valores para la memoria institucional pueda cumplir con su ciclo vital en los procesos de consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- **Nivel documental:** Dar continuidad al proceso de validación de parte del Archivo General de la Nación a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); así como su posterior implementación y difusión dentro del Sistema Institucional de





Archivos del Instituto Nacional de Pediatría, lo cual beneficiará la generación de expedientes que posean una correcta identificación, clasificación en series o subseries documentales adecuadas a la naturaleza del proceso que los genera, valores documentales, disposición, plazos de conservación, tipología documental y condiciones de acceso que estructurarán en su conjunto un acervo institucional correctamente organizado.

- **Nivel normativo:** Consolidar en el Instituto la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos que incluyen la producción, organización, acceso y consulta de los documentos; apoyará a que la institución dé cumplimiento a la diversa normativa vigente que busca normalizar la gestión automatizada de archivos dentro de los sujetos obligados, tales como: el Capítulo IX “De los documentos de archivo electrónicos”, de la Ley General de Archivos; el Capítulo II. “De los Documentos de Archivo Electrónicos”, de las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; o, los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada





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 2024 se centrarán en los siguientes ejes:

1. Dar continuidad al proceso de validación de parte del Archivo General de la Nación a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); así como su posterior implementación y difusión dentro del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría.
2. La continuidad del procedimiento de transferencias secundarias de la documentación del Instituto Nacional de Pediatría que posea valor histórico al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.
3. Consolidar en el Instituto la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos que incluyen la producción, organización, acceso y consulta de los documentos.
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, cuyo 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

Dar continuidad al proceso de validación de parte del Archivo General de la Nación a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); así como su posterior implementación y difusión dentro del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría.

Actividades	Responsables	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar una reunión de trabajo con el AGN a fin de atender las observaciones hechas a la actualización del CGCA y el CADIDO. En coordinación con las áreas que realizaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental solventar cada una de las observaciones realizadas por el AGN. Integrar la versión del CGCA y el CADIDO con dichas observaciones correctamente solventadas. Remitir al AGN en tiempo y forma el CGCA y el CADIDO. Recibir la validación del AGN y proceder a la publicación de estos instrumentos. Dar comienzo a las acciones de implementación y difusión de la actualización del CGCA y el CADIDO. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Área Coordinadora de Archivos. Personal del Archivo de Concentración. Responsables de Archivo de Trámite y titulares de las unidades generadoras de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Fichas Técnicas de Valoración Documental. Oficio que contenga la validación de parte del AGN sobre el CGCA y el CADIDO. Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental.



Objetivo

La continuidad del procedimiento de transferencias secundarias de la documentación del Instituto Nacional de Pediatría que posea valor histórico al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.

Actividades	Responsables	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el oficio de solicitud de transferencia secundaria al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud a fin de solicitar el convenio de trabajo fundamentado en la normativa aplicable; este oficio deberá ir firmado por la titular del INP. Establecer comunicación con el personal del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud a fin de dar comienzo a la elaboración de los formatos estipulados por el AGN para poder llevar a cabo la transferencia secundaria de la documentación. Coordinar con el personal del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud una evaluación presencial de la documentación, ésta con el objetivo de dictaminar su estado de conservación y el resguardo que requiere de acuerdo a la naturaleza del soporte en el que se encuentra. La transferencia secundaria es llevada a cabo y ésta se formaliza mediante la documentación oficial correspondiente. Se informa al Archivo General de la Nación en el plazo de 45 días naturales posteriores a la Transferencia secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Área Coordinadora de Archivos. Dirección General del INP. Subdirección de Asuntos Jurídicos Responsables de Archivo de Trámite y titulares de las unidades generadoras de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de trabajo celebrado entre la Secretaría de Salud y el INP. Inventarios de Transferencia Secundaria. Acta de Transferencia Secundaria.





Objetivo

Consolidar en el Instituto la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos que incluyen la producción, organización, acceso y consulta de los documentos.

Actividades	Responsables	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo comunicación con la Subdirección de Tecnologías de la Información a fin de realizar la revisión del Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO) y evaluar si el Sistema se encuentra actualizado referente a los requisitos que emanan de la normativa aplicable en materia archivística, en específico al funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal. Que el Área Coordinadora de Archivos se encargue de realizar las recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, a fin de establecer un proyecto de normativa interna referente al funcionamiento de los sistemas automatizados que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal que cumpla con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables. Implementar dichas recomendaciones en el Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO) a fin de consolidar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que cumpla con la normativa actual en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Área Coordinadora de Archivos. Subdirección de Tecnologías de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Minutas de trabajo



Durante 2024, en atención a los objetivos específicos del PADA se implementarán el siguiente programa de capacitación (anexo 1):

1. Cumplimiento de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP.

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	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos. • 1 Personal de apoyo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. 3. Elaborar y someter a consideración del titular o a quien éste designe, el programa anual. 4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. 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. 6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. 7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.



8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normatividad;
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.
11. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Área	Cantidad de personal	Responsabilidades
Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Responsable del Archivo de Concentración. • 1 Personal de apoyo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. 3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. 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. 5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración





- documental y disposición documental.
- 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.
- 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.
- 8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- 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.
- 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.
- 11. Las que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Área	Cantidad de personal	Responsabilidades
Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • 174 RAT designados por los titulares de las unidades administrativas y áreas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. 2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.





operativas del Instituto.

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.
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.
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Recursos materiales. El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un centro de costos dentro del INP, motivo por el cual, no recibe la asignación de un presupuesto propio para el desarrollo de sus funciones; siendo que, 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 integrantes del Sistema Institucional de Archivos 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
1. Dar continuidad al proceso de validación de parte del Archivo General de la Nación a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); así como su posterior implementación y difusión dentro del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría.												
- Solicitar una reunión de trabajo con el AGN a fin de atender las observaciones hechas a la actualización del CGCA y el CADIDO.												
- En coordinación con las áreas que realizaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental solventar cada una de las observaciones realizadas por el AGN.												
- Integrar la versión del CGCA y el CADIDO con dichas observaciones correctamente solventadas.												
- Remitir al AGN en tiempo y forma el CGCA y el CADIDO.												
- Recibir la validación del AGN y proceder a la publicación de estos instrumentos.												
- Dar comienzo a las acciones de implementación y difusión de la actualización del CGCA y el CADIDO.												
2. La continuidad del procedimiento de transferencias secundarias de la documentación del Instituto Nacional de Pediatría que posea valor histórico al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.												
- Realizar el oficio de solicitud de transferencia secundaria al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud a fin de solicitar el convenio de trabajo fundamentado en la normativa aplicable; este oficio deberá ir firmado por la titular del INP.												
- Establecer comunicación con el personal del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud a fin de dar comienzo a la elaboración de los formatos estipulados por el AGN para poder llevar a cabo la transferencia secundaria de la documentación.												
- Coordinar con el personal del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud una evaluación presencial de la documentación, ésta con el objetivo de dictaminar su estado de conservación y el resguardo que requiere de acuerdo a la naturaleza del soporte en el que se encuentra.												
- La transferencia secundaria es llevada a cabo y ésta se formaliza mediante la documentación oficial correspondiente.												
- Se informa al Archivo General de la Nación en el plazo de 45 días naturales posteriores a la Transferencia secundaria.												





3. Consolidar en el Instituto la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos que incluyen la producción, organización, acceso y consulta de los documentos.												
- Llevar a cabo comunicación con la Subdirección de Tecnologías de la Información a fin de realizar la revisión del Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO) y evaluar si el Sistema se encuentra actualizado referente a los requisitos que emanan de la normativa aplicable												
- Realizar las recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, a fin de establecer un proyecto de normativa interna referente al funcionamiento de los sistemas automatizados												
- Implementar dichas recomendaciones en el Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO)												

ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividades generales												
- Elaboración, presentación, validación y publicación en el portal de la Coordinación y en el SIPOT del PADA 2024. 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 2023. 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. Así como, su notificación al AGN 5 días posteriores a su publicación.												
- Trámite de la Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos.												





- Ingreso de solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.													
- Recepción de transferencias primarias y donaciones de DCAI dentro del Archivo de Concentración.													
- Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP.													
- 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, así como también, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). De igual manera, se elaborará y publicará su respectivo informe de cumplimiento al término del periodo anual presente.

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 riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
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.
Retraso en los procesos	El AGN, la CONALITEG, la Secretaría de Salud 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.
No recibir la validación de la actualización del CGCA y el CADIDO	Que los trabajos realizados en conjunto con el resto de áreas a fin de solventar las observaciones del AGN a la actualización del CADIDO y del CGCA no reciban durante 2024 la validación requerida de parte de este órgano.	Continuar trabajando los procesos archivísticos en el INP con la versión del CADIDO y del CGCA que actualmente cuenta con la validación del AGN.
No cumplir con las transferencias secundarias.	Que las áreas generadoras presenten una acumulación excesiva de	Implementar en conjunto con el área generadora una estrategia





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.

de trabajo para el avance paulatino de este proceso con su documentación.

No consolidar dentro del Instituto la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos

Los trabajos que se lleven a cabo en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la Información a fin de revisar e implementar los elementos que se extraen de la normativa en la materia al Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO) no puedan ser llevados a cabo, debido a limitaciones en la infraestructura o en temas de la carga presupuestal de la institución.

Desarrollar alternativas a fin de conseguir solventar estas limitaciones en conjunto con las autoridades pertinentes.



Glosario.

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

Administración de archivos: 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: 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 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.

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.

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.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Grupo Interdisciplinario: Aquél integrado por los titulares del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

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

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





Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

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.

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 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

Página 24 de 28





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.

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.

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



Anexos.

Anexo 1.

Programa Anual de Capacitación Archivística.

Cumplimiento de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP.

Objetivo.

Que todos los archivos de trámite pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría reciban instrucción guiada sobre cómo dar cumplimiento dentro de sus funciones y responsabilidades a los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP.

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:

1. OBJETIVO DE LOS CRITERIOS
2. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
3. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
4. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACION
5. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN EL INP
6. CICLO VITAL Y DESTINO FINAL DEL DOCUMENTO
7. EXPEDIENTES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
8. OBLIGACIONES, INFRACCIONES, DELITOS Y SANCIONES EN LA MATERIA DE ARCHIVOS
9. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LOS ARCHIVOS
10. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Seguidamente de la presentación se realizarán ejercicios didácticos en conjunto con los asistentes sobre los temas expuestos, además del requisitado de los formatos de control y consulta archivística del INP; los asistentes pueden expresar sus dudas con los temas abordados y los ponentes deberán responder a las mismas.



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.





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

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

Página 28 de 28

