



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS**  
**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2022**  
**ACA/GI/3ª-SO-2022**  
**PARTICIPANTES**

L.C. Silvia Esther Flores Melo,  
Titular del Órgano Interno de Control en el INP.

Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro,  
Titular de la Dirección Médica.

Dra. Sara Elva Espinosa Padilla,  
Titular de la Dirección de Investigación.

Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz,  
Titular de la Subdirección de Tecnologías de la  
Información.

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez,  
Titular de la Dirección de Planeación.

Lcdo. Pedro Cortes Gabriel,  
Suplente Permanente, en representación del  
Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Lcdo. José Luis Galindo Ortega,  
Suplente Permanente; en representación  
del Titular de la Dirección de Enseñanza.

Lcda. Arminda Rueda Calva,  
Suplente Permanente,  
Responsable de la Unidad de Transparencia.

Lcda. Victoria Carreón Hernández,  
Suplente Permanente; en representación  
de la Titular de la Jefatura del  
Departamento de Diseño y Calidad.

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

L.C. Juan Manuel Gallegos Motte,  
Encargado de la Subdirección de Finanzas;  
Invitado.

Ing. Ricardo García Zamudio,  
Titular de la Subdirección de Servicios Generales;  
Invitado.

Mtro. Mario Victorio Salazar,  
Suplente Permanente de la Subdirección  
de Finanzas.

Lcda. Beatriz Susana Vergara Perrilliat,  
Suplente Permanente de la Subdirección de  
Administración y Desarrollo de Personal.

Profesional Técnico Contable Administrativo,  
Hortencia Trejo Galán,  
Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario en  
Materia Archivística.

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

Lcdo. Adrian Rodrigo Mares Contreras,  
Adscrito al Departamento de Gestión de la  
Información; Invitado.



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



-----  
**ACTA DE LA SESIÓN**  
-----

En la Ciudad de México, siendo las once horas con siete minutos, del día jueves 18 de agosto del año 2022, se llevó a cabo a través de videoconferencia, la Tercera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de este Instituto, bajo la siguiente:

-----  
**ORDEN DEL DÍA**  
-----

1. Adecuación al formato de nota valoración en el rubro de **nota de valoración, dice: "De acuerdo a la NOM. 004, normatividad vigente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable en su momento"; debe decir: "De acuerdo a la NOM. 004 y normatividad vigente (CADIDO) aplicable en su momento"**, correspondiente a la Baja Documental del Departamento de Archivo Clínico, Solicitud que ya se presentó ante el Archivo General de la Nación (AGN), en noviembre del 2021.

2. Solicitud de Dictamen de Baja Documental emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), correspondiente al área de Almacén de Víveres, documentación que integra la serie documental, 6C.21 Control de Calidad de Bienes e Insumos, con fecha extrema del año 2015, correspondientes a 8 cajas.

3. Solicitud de Dictamen de Baja Documental emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), correspondiente al área de Almacén General, documentación que integra la serie documental, 6C.19 Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles, con fechas extremas de 2008-2015 correspondientes a 53 cajas.

4. Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), documentación derivada del Dictamen de Baja Documental aprobado por el AGN, correspondiente a 45 cajas pertenecientes al área de Almacén de Víveres.

5. Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, Documentos de Apoyo, y los Documentos Informativos, recibidos en acopio durante el periodo de septiembre 2021 a agosto 2022, por 19 áreas generadoras, con un total de 274 cajas.

6. Presentación de los "Criterios Específicos" pertenecientes al Área Coordinadora de Archivos del INP.

7. Informe de la Auditoría Interna, específicamente en el rubro del Área Coordinadora de Archivos, realizada a la Dirección de Planeación.

8. Asuntos Generales.

-----  
**Pase de asistencia y declaración de quórum**  
-----



*[Handwritten signature]*





La Profesional Técnico Contable Administrativo, Hortencia Trejo Galán, en su cargo de Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario realizó el pase de asistencia, y manifestó la existencia de quórum requerido para sesionar, con la participación y la presencia de: la L.C. Silvia Esther Flores Melo, Titular del Órgano Interno de Control; Dra. Sara Elva Espinosa Padilla, Titular de la Dirección de Investigación; Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro, Titular de la Dirección Médica; Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez, Titular de la Dirección de Planeación; Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz, Subdirector de Tecnologías de la Información; Lcdo. José Luis Galindo Ortega, Suplente Permanente, en representación del Titular de la Dirección de Enseñanza; C.P. Raquel Ortiz Hernández, Jefa del Departamento de Gestión de la Información y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Lcdo. Pedro Cortes Gabriel, Suplente Permanente, en representación del Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; Lcda. Arminda Rueda Calva, Suplente Permanente; Responsable de la Unidad de Transparencia, dependiente de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; Lcda. Victoria Carreón Hernández, Suplente Permanente, en representación de la Titular de la Jefatura del Departamento de Diseño y Calidad; L.C. Juan Manuel Gallegos Motte, Encargado de la Subdirección de Finanzas, Invitado; Ing. Ricardo García Zamudio, Titular de la Subdirección de Servicios Generales; Invitado; Mtro. Mario Victorio Salazar, Jefe del Departamento de Tesorería, Suplente Permanente de la Subdirección de Finanzas; Lcda. Beatriz Susana Vergara Perrilliat, Suplente Permanente de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal; C. Jeny Garnica Dorantes, Responsable del Archivo de Concentración, Invitada; y el Lcdo. Adrian Rodrigo Mares Contreras, Adscrito al Departamento de Gestión de la Información, Invitado.

**Desarrollo de la Tercera Sesión Ordinaria 2022**

En uso de la voz la C.P. Raquel Ortiz Hernández, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos da inicio a la presente sesión, señalando la integración del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de este Instituto y las principales actividades que debe ejecutar, conforme a lo establecido en los Artículos 50, 52 y 54 de la Ley General de Archivos vigente; lo anterior debido a que hay nuevos servidores públicos que se están integrando a este Grupo. El Artículo 50 señala: "En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de: I. Jurídica; II. Planeación y/o Mejora Continua; III. Coordinación de Archivos; IV. Tecnologías de la Información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control; y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; que en este Instituto son las áreas directivas: la Dirección de Administración; Dirección de Enseñanza; Dirección Médica; Dirección de Investigación; y la Dirección de Planeación. En este sentido la Ley General de Archivos señala que deben ser los titulares de esas áreas directivas, sin embargo, debido a la carga de trabajo de los titulares, se hizo la anuencia, plasmado en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, de que cada titular nombrara a su Suplente Permanente, con objeto de que éste sea quien asista y participe en las sesiones ordinarias y extraordinarias de este Grupo. Dicho Suplente Permanente debe tener el cargo inmediato inferior al del titular del área directiva. Asimismo, en las Reglas de Operación se hizo la prerrogativa de que fuera un jefe de Departamento, y/o el servidor público que tenga y cuente con los conocimientos, habilidades, competencias, experiencia y aptitudes en materia archivística acordes con su responsabilidad, así como la toma de decisiones. Esta Área Coordinadora de Archivos les ha solicitado que nombren a su Suplente Permanente, para asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de este Grupo; debido a que, en ocasiones, mandan a personas que desconocen los temas tratados en la sesión correspondiente. El Grupo







Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada Serie Documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); el CADIDO del INP fue autorizado en noviembre del 2017.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 52 de la LGA el Grupo Interdisciplinario realizará las siguientes actividades: I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales; II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios: (a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento; (b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida; (c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes; (d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación; (e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y (f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar. III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado; IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional; V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

El Artículo 54 de la LGA establece: El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus "Reglas de Operación". Estas Reglas ya fueron elaboradas en diciembre del 2019, por lo que el Instituto cuenta con ese documento.







**Solicitud de Dictamen de Baja Documental emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), correspondiente al área del Almacén de Víveres, documentación que integra la Serie Documental: 6C.21 Control de Calidad de Bienes e Insumos, con fecha extrema del año 2015, correspondiente a 8 cajas.**-----

En uso de la voz la **Contadora Raquel Ortiz** inició mencionando que, el Instituto logró establecer el proceso de Baja Documental durante el año 2021, es la primera Baja del Instituto, la cual fue ingresada al Archivo General de la Nación (AGN), en noviembre de 2021; obteniendo el Dictamen de Destino Final y Acta de Destino Final procedentes. Cabe mencionar que a la fecha actual no se había llevado a cabo ninguna Baja Documental en el Instituto ante el AGN, lo cual se agradece a todas las áreas del Instituto que participan para que este procedimiento se pueda llevar a cabo.

La Contadora Ortiz mencionó que los documentos que emite el AGN, como son: El Dictamen de Destino Final y el Acta de Baja Documental, los cuales fueron favorables de acuerdo con los documentos requisitados por el Almacén de Víveres; comentando que también se gestionó la Baja Documental del Departamento de Archivo Clínico; sin embargo, en este documento hubo una observación por parte del AGN, la cual consiste en la adecuación del formato denominado Nota de Valoración. Dicha adecuación es la siguiente: en el rubro de Nota de Valoración dice: "De acuerdo a la NOM. 004 **o** normatividad vigente (CADIDO) aplicable en su momento"; y debe decir: "De acuerdo a la NOM. 004 **y** normatividad vigente (CADIDO) aplicable en su momento", correspondiente a la Baja Documental del Departamento de Archivo Clínico; solicitud que se presentó ante el AGN, en noviembre del 2021.

Por lo anterior, se les está solicitando nuevamente a los titulares de las áreas directivas de este Instituto, así como a su Suplente Permanente la autorización para volver a tramitar la Solicitud de Baja Documental, por la observación realizada por el AGN; con el objeto de obtener la autorización favorable.

La C.P. Raquel Ortiz continúa comentando: la C. Jeny Garnica Dorantes, Responsable del Archivo de Concentración de este Instituto, ha estado trabajando conforme a las disposiciones normativas que señalan las actividades específicas como Responsable de ese Archivo. Por lo cual se llevó a cabo la gestión de la Solicitud de Dictamen de Baja Documental ante el AGN correspondiente al área del Almacén de Víveres. Derivado de este proceso el área del Almacén de Víveres, la cual se constituye de documentación que integra la Serie Documental 6C.21 "Control de Calidad de Bienes e Insumos", con fecha extrema del año 2015, habiendo concluido su vigencia documental en el Archivo de Concentración y que corresponde a un número total de 8 cajas. Asimismo, el área del Almacén General, constituida por la documentación que integra la Serie Documental 6C.19 "Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles", con fechas extremas del año 2008 al 2015, habiendo prescrito su vigencia documental, y corresponde a 53 cajas. Esta Solicitud de Dictamen de Baja Documental se llevará a cabo presentando el Formato de Declaratoria de Valoración y los Anexos: Notas Técnicas de Valoración e Inventarios; estos documentos se encuentran establecidos en la normatividad: "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", publicado en el DOF de fecha 12 de octubre de 2020.

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







Esta Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración de este Instituto, ha estado trabajando conjunta y coordinadamente con las áreas que van a dar la Baja Documental de sus archivos; derivado de esta actividad se elaboraron los documentos: -Nota de Valoración; -Oficios; -Minutas de Trabajo; y el -Informe de la Donación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata 2022 para la CONALITEG; y los -Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del INP. Estos documentos fueron proporcionados mediante el oficio con número de referencia: DP/DGI/ACA/ROH/101/2022, de fecha 11 de agosto de 2022, y a través de medio electrónico (USB) el día viernes 12 de agosto de 2022.; con la finalidad de que los titulares y suplentes permanentes revisen dicha documentación y emitan sus comentarios o, en su caso, la autorización respectivos. En este contexto, la Contadora Ortiz preguntó: ¿tuvieron la oportunidad de revisar esos documentos? . . .

La Contadora Ortiz refirió que se darán cinco días hábiles para que los titulares o suplentes permanentes emitan su pronunciamiento a través de correo electrónico dirigido a la misma, en su cargo de Responsable del Área Coordinadora de Archivos y a la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario.

En uso de la palabra la Dra. Sara Elva Espinosa comentó: Me parece bien la opción que propone.

La Contadora Raquel Ortiz mencionó que se genera el Acuerdo número uno, cuya descripción es: se darán cinco días hábiles a los titulares de las áreas directivas de este Instituto o a su suplente permanente, para revisar, emitir su pronunciamiento y la autorización respecto de los documentos citados previamente.

En uso de la palabra el Lcdo. Galindo Ortega comentó estar de acuerdo con los documentos mencionados; para dar continuidad al proceso de Baja Documental.

El Lcdo. Agustín Arvizu manifestó: referente a la Baja Documental del Almacén de Víveres autorizada por el AGN, quiere decir que ¿ahora se va a pasar a realizar la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)? . . .

La Contadora Ortiz respondió: Sí, es correcto.

**Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).** Derivado del Dictamen de Destino Final número 01 16/21 procedente, y el Acta de Baja Documental número 01 16/21, se procederá a realizar la donación a la CONALITEG de 45 cajas, con un peso aproximado de 1,125 kilogramos, procedentes del área del Almacén de Víveres, perteneciente al Departamento de Control de Bienes.

La C.P. Raquel Ortiz agregó que: Como parte de la sensibilización al procedimiento de donación, se han otorgado asesorías en la materia a las áreas interesadas en el expurgo y la separación de documentación en desuso, documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos informativos y documentos de apoyo; toda vez que se dio cumplimiento con su vigencia, o sea, susceptible a depurar; se recibieron en acopio 274 cajas de documentación debidamente validada por los Titulares y los Responsables de Archivo de Trámite, de las 19 áreas generadoras, como se indica: 23 cajas de la Dirección General; 1 caja de la Dirección Médica; 30 de la



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*







Subdirección de Enfermería; 2 del Servicio de Urología; 8 del Servicio de Neurofisiología; 21 del Depósito de Consumo de Quirófanos; 30 del Departamento de Urgencias; 3 del Departamento de Gastroenterología y Nutrición; 13 de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; 29 de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal; 18 del Departamento de Servicios de Apoyo; 5 del Departamento de Conservación y Mantenimiento; 5 de la Coordinación de Electromedicina; 57 cajas del Almacén de Farmacia; 5 del Departamento de Control de Bienes; 10 de la Subdirección de Tecnologías de la Información; 2 cajas del Departamento de Diseño y Calidad; 1 caja del Departamento de Gestión de la Información; y 11 cajas del Departamento de Desempeño Organizacional. El total de estas 274 cajas dan un peso de 5.5 toneladas y 110 metros lineales.

Ha sido un trabajo coordinado con las diversas áreas del Instituto, por lo que les agradezco su compromiso y la participación con el Archivo de Concentración de este Instituto, asimismo, a la C. Jeny Garnica Dorantes y a Hortencia Trejo Galán, quienes han estado apoyando.

**Informe de la Auditoría Interna.**

En uso de la palabra, la Contadora Ortiz, refirió: El Órgano Interno de Control (OIC) llevó a cabo la Auditoría 03/2022 a la Dirección de Planeación, en específico, al Área Coordinadora de Archivos; determinando la observación: "Incumplimiento de diversas áreas de este Instituto para la entrega del Inventario de Archivo de Trámite al Área Coordinadora de Archivos". Durante el ejercicio del 2021, como parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA), cien áreas de este Instituto realizaron la designación y ratificación de su Responsable de Archivo de Trámite (RAT); contando con un total de 117 Responsables de Archivos de Trámite en el INP. De estas 100 áreas, únicamente 61 realizaron y reportaron su Inventario de Archivo de Trámite; teniendo un 39% que no cumplieron con esta tarea. Por lo anterior, el OIC dará seguimiento a esta observación hasta que se cumpla al 100%. La responsabilidad es de cada una de estas áreas, de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos; por lo que, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, pido el apoyo de los titulares de esas áreas.

Con el objeto de impulsar y apoyar a las áreas sobre la elaboración de los Inventarios Documentales, se llevaron a cabo dos cursos de capacitación; sobre la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos; el primer curso denominado "Elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos", al que asistieron 128 servidores públicos; y el curso "Seguimiento a la Elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos", cuya asistencia fue de 148 servidores públicos. De lo cual, para la entrega de la actualización del Inventario Documental de su Archivo de Trámite, correspondiente al primer semestre del ejercicio 2022, de esas 100 áreas que designaron a su Responsable de Archivo de Trámite, un total de 70 áreas entregaron su respectivo Inventario Documental, en consecuencia, teniendo un 30% faltantes por entregar. Ese 30% se compone de la siguiente manera: Dirección Médica, 22 de sus áreas, entre ellas, algunas Subdirecciones, Departamentos y Servicios; la Dirección de Enseñanza, 3 áreas: conformada por dos Departamentos y una Unidad; Dirección de Administración, 4 áreas: dos Subdirecciones y dos Departamentos; y la Subdirección de Asuntos Jurídicos, falta por entregar el Inventario Documental, uno de sus Departamentos.







Por lo anterior, esta Área Coordinadora de Archivos les pide que a la brevedad entreguen su Inventario Documental; o se acerquen a la misma con el propósito de apoyarlos.-----

La Contadora Ortiz preguntó: sobre este tema, ¿tienen algún comentario?...-----

La **Dra. Sara Elva Espinosa** respondió: Contadora Raquel, ¿pueden poner otra vez la diapositiva, para ver si se encuentra la Dirección de Investigación?...-----

La Contadora Ortiz dio respuesta: La Dirección de Investigación no se encuentra entre esas áreas. Gracias, porque sí entregaron el Inventario Documental. -----

El primero de agosto se solicitó nuevamente a todas las áreas del Instituto su Inventario Documental, de las cuales solamente 98 áreas reportaron su Inventario; lo que representa un 72.6%; y siendo las áreas faltantes las que se mencionan a continuación: de la Dirección Médica, son 29 áreas; Dirección de Investigación, un área; Dirección de Enseñanza, 3 áreas; de la Dirección de Administración, faltan 3 áreas; y de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, un área.-----

El **Lcdo. Agustín Arvizu** solicitó la palabra y externó: quisiera generar un Acuerdo en razón de que este hallazgo es para la Dirección de Planeación; no solamente fue una recomendación, son seis recomendaciones, una de ellas es en materia de archivos, otra es de la Unidad de Transparencia, y las otras cuatro son directamente de la operación de la Dirección de Planeación. Esta Dirección tiene 45 días para solventar esas recomendaciones; a la fecha ya van 25 días. Con el curso de capacitación que dio el Área Coordinadora de Archivos, disminuyeron el número de áreas faltantes por entregar su Inventario Documental. Derivado de lo anterior, el Acuerdo generado debe ser que mediante un oficio se dé a conocer a esas áreas faltantes: la Dirección Médica, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección de Administración y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos el hallazgo del Órgano Interno de Control y solicitarles a esas áreas el apoyo con el objeto de establecer una estrategia conjuntamente para solucionar esta situación en el menor tiempo posible.-----

La Contadora Ortiz respondió: ¿el Acuerdo sería: “elaborar y enviar un oficio a esas áreas dando a conocer el hallazgo realizado por el Órgano Interno de Control, solicitando el apoyo para establecer una estrategia con el objeto de que las áreas que faltan de entregar su Inventario Documental lo realicen a la brevedad posible”? . . .-----

Continúa señalando: OK, quedará como Acuerdo. El Área Coordinadora de Archivos tiene que realizar acciones; ya estamos por enviar oficios a las áreas faltantes de entregar su Inventario Documental. Por lo cual, me parece oportuno que quede como Acuerdo.-----

En el curso se les facilitó una herramienta con el propósito de que fuera más fácil el llenado del Inventario; y se estuvieron atendiendo muchas de las dudas; por lo que nos extrañó que falten varias áreas por entregar ese Inventario.-----

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







*[Handwritten signature]*

La **Licenciada Silvia Flores Melo** solicitó la palabra para externar que: la Recomendación al Desempeño que se le hace a la Dirección de Planeación y que tiene que ver con todas sus áreas, en particular con la gestión de archivos, es importante que todas las áreas conozcan. Si bien es responsabilidad la coordinación de esta parte que corresponde a los Responsables de los Archivos de Trámite, la labor que tienen que hacer las áreas para entregarle al Área Coordinadora de Archivos estos instrumentos de control documental es parte de cada una de las Direcciones. Esta Recomendación tiene una vigencia de 45 días, que se cumplen el próximo día martes 6 de septiembre del año en curso, por lo que están en un tiempo razonable para que concluya la misma. Respecto al Catálogo de Disposición Documental y su actualización, sobre todo la inclusión en ese Catálogo de la Serie "Covid-19", que durante estos años que hemos estado dentro de esa pandemia va a tener que ser incluida como Serie Documental y que de una vez lo vayan sabiendo las áreas del Instituto.-----

La Contadora Ortiz respondió: respecto a lo que comentó, Lcda. Flores, sobre la Serie "Covid-19", se tuvieron reuniones con el Archivo General de la Nación, en éstas nos informaron que las Series se realizan por "Sector", en este caso, sería la Secretaría de Salud Federal a quien le corresponde realizar la citada Serie. De igual manera hicimos el comentario de que en el Catálogo del INP no tenemos una Serie específica para el Área Coordinadora de Archivos, es decir, para todo lo que es la gestión documental y, tal Serie, le correspondería realizarla el Archivo General de la Nación. Por lo anterior, quedaron de informar cuándo se llevaría a cabo esta actividad.-----

*[Handwritten signature]*

Al respecto, la Licenciada Flores manifestó que sería una cuestión que el Área Coordinadora de Archivos documente para que en el proceso de la atención de la Recomendación al Desempeño, con el propósito de que el Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión, tenga esto documentado y les pueda dar la validez de lo dicho.-----

La **C.P. Ortiz** respondió: Claro que sí, Lcda. Flores, lo haremos así.-----

Continúa mencionado que fortaleciendo lo que mencionó la Lcda. Flores, el Área Coordinadora de Archivos está para contribuir y apoyar a las áreas del Instituto para elaborar sus Instrumentos Documentales, sin embargo, la Ley General de Archivos es muy específica y establece como responsable a cada área generadora de la elaboración de tales Instrumentos.-----

*[Handwritten signature]*

**Presentación de los "Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría".-----**

Dando continuidad a los puntos de la Orden del Día, la Contadora Raquel Ortiz mencionó que, respecto a este punto expongo el siguiente contexto: El año pasado, 2021, en la Tercera Sesión Ordinaria de este Grupo, se habían presentado las "Políticas", las cuales se sometieron a validación, autorización y revisión por parte de los integrantes titulares y suplentes permanentes del Grupo Interdisciplinario, con el objeto de que emitieran sus comentarios cuyo fin era ponerlas a difusión de los servidores públicos del Instituto, sin embargo, no hubo ningún comentario y pronunciamiento por parte de los integrantes del Grupo. Esto también fue una de las Recomendaciones que realizó el OIC conforme a la Auditoría 03/2022 llevada a cabo a la Dirección de Planeación. En ese momento comenté con el Lcdo. Nohé Alberto Hernández Velázquez, que al estar haciendo una revisión

*[Handwritten signature]*







de la normativa interna que se tiene en el Área Coordinadora de Archivos del INP, ya había unos Criterios Específicos para la Organización de Archivos y Clasificación de la Información de este Instituto. Y dentro de tales Criterios tiene un punto que son "Políticas", por lo que no quisimos duplicar esta normativa, por lo anterior, el comentario fue que se iban a robustecer de acuerdo al avance en las Políticas, en este sentido, el Lcdo. Nohé Hernández pidió someter dichas Políticas ante el Grupo Interdisciplinario con la finalidad de su respectiva revisión, validación y autorización. Los Criterios Específicos también se les entregaron oportunamente en medio electrónico, el 19 de agosto del año en curso, cuyo objeto es revisarlos y emitir su pronunciamiento y comentarios a través de correo electrónico en un plazo de cinco días hábiles, conforme al Acuerdo 01.3ª.SO-GI/08-2022. En los citados Criterios se abordan prácticamente todos los temas que esta Área Coordinadora de Archivos realiza dentro de la gestión documental. La estructura de los Criterios Específicos se conforma de los siguientes temas: 1. Presentación; 2. Marco Jurídico Vigente; 3. Glosario de Términos; 4. Objetivos; 5. Políticas Internas; 6. Administración Documental, que a su vez contiene la Gestión Documental, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración; 7. Documentos, explica qué son los Documentos de Archivo; 8. Expedientes, integrado por: Apertura, Registro, Carátula, Préstamo, Destrucción, Herramientas para Control de los Expedientes; 9. Clasificación de la Información; 10. Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental; 11. Transferencia Documental, son las Transferencias Primarias y las Transferencias Secundarias, así como la Baja Documental; 12. Cumplimientos Semestrales, como son: la Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), y la Actualización Semestral del Inventario Documental; 13. Separación de Acervo; 14. Grupo Interdisciplinario; 15. Interpretación y Difusión de los Criterios; 16. Disposiciones Transitorias; 17. Anexos (Formatos), y dentro de estos Criterios también se ven Anexos. En este tenor, les pido a los Titulares que se den un tiempo para leer y conocer los citados Criterios, y que sería muy importante que los Responsables de Archivo de Trámite los tuvieran como una normativa de apoyo para cualquier duda y consulta. Por lo anterior, estos Criterios están siendo sometidos ante el Grupo para su autorización y consideración. En este caso las Políticas que anteriormente se habían implementado van implícitas en los Criterios Específicos. La C.P. Ortiz pregunta: ¿Alguien tiene un comentario? . . .-----

La **Lcda. Silvia Flores** participó manifestando: Sí, tengo un comentario. Es importante que todos los Titulares se expresen una vez que hayan revisado el documento, es un documento extenso, y lleguen a tener, en todo caso, la aprobación de estos Criterios Específicos. Al tratarse de una normatividad que va a ser de uso generalizado por los servidores públicos de este Instituto; una vez que se cuente con la aprobación de los Criterios por parte del Grupo Interdisciplinario, será necesario llevar a cabo el proceso de autorización en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI). En este proceso deben participar las siguientes áreas: el Área Coordinadora de Archivos como generadora de dicho documento y la Dirección de Planeación; la Subdirección de Asuntos Jurídicos, como área normativa. Una vez que dicho documento esté dado de alta como una Norma Administrativa Interna no sujeta al Acuerdo, debido a que ya está establecida por otra norma para que sea regulado al interior de las instituciones, pase por todo el proceso administrativo de autorización de normas internas y que para el Órgano Interno de Control como parte revisora de dicho proceso y por la parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública para que, una vez que sean autorizados los Criterios Específicos, éstos se publiquen dentro de la normateca del Instituto, y esta sugerencia







sea tomada en cuenta.

La C.P. Ortiz respondió: Le agradezco, Lcda. Flores, porque esa es una de las preguntas que tenía para realizarle a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de este Instituto, si dichos Criterios se tenían que someter ante el SANI, por lo tanto, haremos ese proceso.

El Lcdo. Agustín Arvizu solicitó la palabra y comentó: Tuve oportunidad de revisar los Criterios y mis comentarios se los haré llegar mediante correo. Este documento integra las principales actividades que debe hacer una unidad responsable en el manejo de los archivos. En lo particular tal documento me pareció y permitió de alguna manera hacer consciencia de varias actividades que debo hacer en el tema archivístico. Faltan algunos medios que actualmente se están utilizando y que se deben integrar en el punto de Documentos de Archivos. Otro de mis comentarios referente a la participación de la Unidad de Transparencia y tratar el tema de Datos Personales con el objeto de que revise los Criterios y realice sus comentarios del punto de Datos Personales. Por lo anteriormente expresado, la relevancia de la revisión de los Criterios es que los titulares de las áreas directivas realicen su pronunciamiento.

En uso de la voz, la Contadora Ortiz comentó: Hago hincapié que en la Ley General de Archivos vigente se incluyeron Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos; así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas se encuentran establecidas Faltas Administrativas Graves y Faltas Administrativas No Graves; todas éstas se incorporaron en los Criterios Específicos. Por lo anterior, en caso de que algún servidor público del Instituto o esta Área Coordinadora de Archivos, se percate de que alguien está destruyendo archivos, se debe dar vista inmediata al Órgano Interno de Control. En los Criterios se menciona la responsabilidad que tiene el Titular del Área de Dirección y de Subdirección, así como del Suplente Permanente respectivo de éstos, que asistan y participen en todas las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, del Grupo Interdisciplinario de este Instituto. Por lo antes expuesto, se pretende que los Criterios Específicos sean una normativa también de apoyo para los Responsables de Archivo de Trámite y para los responsables de las áreas del INP.

Al respecto y continuando en uso de la voz la C.P. Ortiz preguntó: ¿Alguien más tiene algún comentario, alguna pregunta sobre el tema? . . .

Ninguno de los participantes se pronuncia al respecto.

Continuando en uso de la palabra la Contadora Ortiz mencionó: Si no hay ningún comentario y habiéndose abordado todos los puntos establecidos en el Orden del Día, en la presente sesión fueron generados dos Acuerdos:

**Acuerdos**

**Acuerdo 01.3ª-SO-GI/08-2022: Se convino que: Mediante correo electrónico los Titulares de las Áreas de Dirección y las Subdirecciones de Tecnologías de la Información y la de Asuntos Jurídicos, así como sus**



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.





respectivos Suplentes Permanentes de éstas, (como Integrantes del Grupo Interdisciplinario) deberán emitir su pronunciamiento en un plazo de 5 días hábiles, respecto de los documentos: (1)“ Adecuación al formato de nota valoración en el rubro de nota de valoración, dice: "De acuerdo a la NOM. 004, normatividad vigente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable en su momento"; debe decir: "De acuerdo a la NOM. 004 y normatividad vigente (CADIDO) aplicable en su momento", correspondiente a la Baja Documental del Departamento de Archivo Clínico, Solicitud que ya se presentó ante el Archivo General de la Nación (AGN), en noviembre del 2021.”-----

(2)“ Solicitud de Dictamen de Baja Documental emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), correspondiente al área de Almacén de Víveres, documentación que integra la serie documental, 6C.21 Control de Calidad de Bienes e Insumos, con fecha extrema del año 2015, correspondientes a 8 cajas.”-----

(3)“ Solicitud de Dictamen de Baja Documental emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), correspondiente al área de Almacén General, documentación que integra la serie documental, 6C.19 Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles, con fechas extremas de 2008-2015 correspondientes a 53 cajas.”-----

(4)“Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), documentación derivada del Dictamen de Baja Documental aprobado por el AGN, correspondiente a 45 cajas pertenecientes al área de Almacén de Víveres.”-----

(5)“Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, Documentos de Apoyo, y los Documentos Informativos, recibidos en acopio durante el periodo de septiembre 2021 a agosto 2022, por 19 áreas generadoras, con un total de 274 cajas”-----

(6)“Presentación de los “Criterios Específicos” pertenecientes al Área Coordinadora de Archivos del INP”.-----

**Acuerdo 02. 3ª-SO-GI/08-2022:** Se concertó que: El Área Coordinadora de Archivos del INP, mediante oficio dará atención y seguimiento a la entrega de los Inventarios Documentales por parte de las áreas faltantes por entregar el citado documento. Oficio con número de referencia DGI/ACA/ROH/103/2022, de fecha 19 de agosto de 2022; dirigido a los siguientes titulares de las áreas directivas y una subdirección: I. Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro, Directora Médica; II. Dra. Maricela Verdejo Silva, Directora de Administración; III. Dr. Luis Xochihua Díaz, Director de Enseñanza; IV. Dra. Sara Elva Espinosa Padilla, Directora de Investigación; y el Lcdo. Roberto Ruiz Arciniega, Subdirector de Asuntos Jurídicos.-----

Derivado de la Auditoría 03/2022 a la Dirección de Planeación, en específico, al Área Coordinadora de Archivos, y como resultado de ésta la recomendación: “Incumplimiento de diversas áreas de este Instituto para la entrega del Inventario de Archivo de Trámite al Área Coordinadora de Archivos”. Durante el ejercicio del 2021, de 100 áreas, únicamente 61 realizaron y reportaron su Inventario de Archivo de Trámite; teniendo un 39% que no cumplieron con esta tarea. Por lo anterior, el OIC dará seguimiento a esta observación hasta que se cumpla al



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signature and initials in blue ink on the left margin.





100%. La responsabilidad es de cada una de estas áreas, de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos de este Instituto.-----

**Para conocimiento y pronunciamiento respectivo de los integrantes de este Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.**-----

----- **Cierre de la Sesión** -----

Al no haber más comentarios ni asuntos por desahogar la C.P. Raquel Ortiz en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto da por concluida la Sesión, siendo las once horas con cincuenta y ocho minutos del día de su término, firmando la presente al margen y al calce, quienes a ella asistieron y participaron a través de videoconferencia. -----

----- **Conclusión y validación de acuerdos** -----

Con el objeto de dar atención y seguimiento y validación a los acuerdos de la presente Acta y toda vez que los documentos comprobatorios de los asuntos tratados en la sesión, se les hicieron llegar con anticipación para conocimiento y pronunciamiento respectivo de los integrantes de este Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística; al respecto en caso de no emitir pronunciamiento y comentario alguno relativo, y en este mismo orden de ideas, al no recibir dentro del plazo establecido su respuesta, se entenderá por aceptada y validada en todos sus términos y para los efectos pertinentes. -----

-Hoja de firmas de la TERCERA Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos-

**Lcda. Silvia Esther Flores Melo,**  
Titular del Órgano Interno de Control  
en el INP.

**Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro,**  
Titular de la Dirección Médica.

**Dra. Sara Elva Espinosa Padilla,**  
Titular de la Dirección de Investigación.

**Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez,**  
Titular de la Dirección de Planeación.







**Hoja sólo para firmas de la TERCERA Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivistica del Instituto Nacional de Pediatría.**

**Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz,**  
Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información.

**Lcdo. José Luis Galindo Ortega,**  
Suplente Permanente; en representación del Titular de la Dirección de Enseñanza.

**Lcda. Arminda Rueda Calva,**  
Suplente Permanente;  
Responsable de la Unidad de Transparencia.

**C.P. Raquel Ortiz Hernández**  
Jefa del Departamento de Gestión de la Información; y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INP.

**Lcdo. Pedro Cortes Gabriel,**  
Suplente Permanente, en representación del Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

P.A.

**Lcda. Victoria Carreón Hernández,**  
Suplente Permanente; en representación de la Titular de la Jefatura del Departamento de Diseño y Calidad.

**Lcda. Beatriz Susana Vergara Perrilliat,**  
Suplente Permanente de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

**L.C. Juan Manuel Gallegos Motte,**  
Encargado de la Subdirección de Finanzas;  
Invitado.

**Ing. Ricardo García Zamudio,**  
Titular de la Subdirección de Servicios Generales;  
Invitado.

**Mtro. Mario Victorio Salazar,**  
Jefe del Departamento de Tesorería, Suplente Permanente de la Subdirección de Finanzas.







**Hoja sólo para firmas de la TERCERA Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto Nacional de Pediatría.**

**C. Jeny Garnica Dorantes,**  
Responsable del Archivo de Concentración  
del INP; Invitada.

**Profesional Técnico Contable  
Administrativo,**  
**Hortencia Trejo Galán, Secretaria Técnica**  
**del Grupo Interdisciplinario del INP.**

**Lcdo. Adrian Rodrigo Mares Contreras,**  
Adscrito al Departamento de Gestión de la  
Información; Invitado.

