



Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística
Acta Tercera Sesión Ordinaria 2023
Noviembre 30 de 2023

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS
ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2023
ACA/GI/3ª-SO-2023
NOVIEMBRE 30, 2023**

PARTICIPANTES

Lcda. Silvia Esther Flores Melo;
Titular del Órgano Interno de Control Específico
en el INP.

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

Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández;
Titular de la Dirección de Administración.

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

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.

Lcdo. Roberto Ruiz Arciniega;
Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Lcdo. Juan Manuel Gallegos Motte;
Titular de la Subdirección de Finanzas.

Dra. Angélica María Hernández Hernández;
Titular de la Jefatura del Departamento
de Calidad.

Mtro. Alberto Arturo Nava Herrera;
Suplente Permanente,
en representación de la Titular de la
Dirección de Investigación.

Lcda. Arminda Rueda Calva;
Suplente Permanente,
en representación del Titular de la
Unidad de Transparencia.

Lcda. Beatriz Susana Vergara Perrilliat;
Suplente Permanente,
en representación del Titular de la
Subdirección de Administración y
Desarrollo de Personal.

C.P. Raquel Ortiz Hernández;
Titular de la Jefatura del Departamento
de Gestión de la Información; y
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos.

C. Jeny Garnica Dorantes;
Responsable del Archivo
de Concentración;
Adscrita al Departamento de Gestión
de la Información.
Invitada.

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





Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística
Acta Tercera Sesión Ordinaria 2023
Noviembre 30 de 2023

Pase de asistencia y declaración de quórum

El Lcdo. Adrian Rodrigo Mares Contreras, adscrito al Departamento de Gestión de la Información de este Instituto, realizó el pase de asistencia, y manifestó la existencia de quórum requerido para sesionar, con la participación y la presencia de: la **Lcda. Silvia Esther Flores Melo**, Titular del Órgano Interno de Control Específico en este Instituto; **Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez**, Titular de la Dirección de Planeación; **Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández**, Titular de la Dirección de Administración; **Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro**, Titular de la Dirección Médica; **Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz**, Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información; **Lcdo. Juan Manuel Gallegos Motte**, Titular de la Subdirección de Finanzas; **Lcdo. Roberto Ruiz Arciniega**, Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; **Dra. Angélica María Hernández Hernández**, Titular de la Jefatura del Departamento de Calidad; **Mtro. Alberto Arturo Nava Herrera**, Suplente Permanente, en representación de la Titular de la Dirección de Investigación; **Lcdo. José Luis Galindo Ortega**, Suplente Permanente, en representación del Titular de la Dirección de Enseñanza; **Lcda. Arminda Rueda Calva**, Suplente Permanente, en representación del Responsable de la Unidad de Transparencia; **Lcda. Beatriz Susana Vergara Perrilliat**, Suplente Permanente, en representación del Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal; **C.P. Raquel Ortiz Hernández**, Jefa del Departamento de Gestión de la Información y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INP; **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 del 2023

En uso de la voz la **C.P. Raquel Ortiz Hernández**, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INP, dio inicio a la Tercera Sesión Ordinaria del 2023, comentando: Los puntos a debatirse en esta Sesión Ordinaria que integran el Orden del Día.

Continuando en uso de la voz la **Contadora Ortiz** manifestó respecto de los cuatro primeros puntos a debatirse en la presente sesión: De las cuatro donaciones a la CONALITEG, tres de éstas corresponden a Bajas Documentales aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN), validadas mediante los Dictámenes de Baja Documental números 0806/22, 0807/22 y 0808/22 por el AGN. Señalando que dos de las citadas Bajas Documentales son de áreas pertenecientes a la Dirección de Administración de este Instituto; y la tercera Baja Documental corresponde al Departamento de Archivo Clínico, que es un área integrante de la Dirección Médica.

La **Contadora Ortiz** comentó, hizo énfasis en las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia de Archivos; las cuales atañen a las Bajas Documentales realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y las unidades administrativas de este Instituto generadoras de





esos documentos y que, como resultado fue el proceso de Baja Documental.-----

En este contexto, cito el Artículo 15 de la Ley General de Archivos, que a la letra establece: ***“Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables”***. Artículo reformado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-2023. -----

Cabe señalar que anteriormente este mismo Artículo, establecía que, “. . . deberán donar ***preferentemente*** a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. . .”; y en la actualidad es obligatorio donar únicamente a la CONALITEG. -----

De igual manera, en los ***LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal***, en particular al Lineamiento Vigésimo que a la letra señala: ***“Las Dependencias y entidades deberán señalar en relación integrada en el Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni Acta de baja documental. Las Dependencias y entidades podrán dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata, siempre y cuando cuenten con el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación”***. En este sentido, los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), tienen estas características, no forman parte de ninguna Serie Documental; su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad; no son transferidos al Archivo de Concentración. -----

Es sumamente importante identificar este tipo de documentos, debido a que, un área de este Instituto tuvo una inquietud respecto a los documentos que donaron. Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, son documentos creados o recibidos por la institución en el curso de trámites administrativos. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa; son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, como lo son: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, tarjetas de asistencia, facturas de correspondencia de entrada y salida, entre otros; no son documentos estructurados con relación a un asunto. Es muy importante señalar que, la vigencia administrativa de estos documentos es inmediata o no más de un año, y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad, y no son transferidos al Archivo de Concentración. -----

Por lo anterior y, en este supuesto, el Archivo General de la Nación no emite ningún tipo de dictamen de destino final, ni acta de baja documental. Sin embargo, en este Instituto y con la finalidad de tener un soporte documental respecto de la donación de este tipo de documentos realizada por las diversas áreas del Instituto, el Área Coordinadora de Archivos procederá a elaborar y expedir una ***“Constancia de Donación”*** relativa a los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), así como a los Documentos de Apoyo Informativo (DAI); los cuales son, documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables residen en la



Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin, including 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.



Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística
Acta Tercera Sesión Ordinaria 2023
Noviembre 30 de 2023

al año de 2015, con un total de 8 cajas; y Donación a la CONALITEG, documentación derivada del Dictamen de Baja Documental Número 0808/22, (Acta de Baja Documental), aprobado por el Archivo General de la Nación (AGN); documentación que integra la Serie Documental 6C.19 Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles, con fechas extremas de 2008 a 2015, con un total de 53 cajas, respectivamente; el Archivo General de la Nación emite un Dictamen de Baja Documental. En este sentido, serán un total de 259 cajas, aproximadamente 5,180 kilogramos netos, que son equivalentes a 5 toneladas. -----

Dando continuidad a los puntos del orden del día, se hace mención al punto número 5. **Presentación del Calendario Anual 2024 correspondiente a las Sesiones Ordinarias 2024 del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del INP.** El Calendario 2024 de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría, consta de tres sesiones ordinarias programadas a llevarse a cabo los días jueves y en las fechas mencionadas: la Primera, el 29 de febrero; la Segunda, el 27 de junio y, la tercera y última del año, el jueves 28 de noviembre, todas éstas del año 2024. Este calendario les fue enviado vía correo electrónico, ¿Tienen alguna duda o comentario sobre este punto? -----

En uso de la voz, el **Lcdo. Galindo** comentó, en el calendario 2024 de las fechas programadas para las sesiones ordinarias, se debe cuidar que no se empalmen con algún otro evento, como sucedió hoy. Por ejemplo, en los meses de febrero y noviembre 2024, cuidar que no se empalmen con la Junta de Gobierno y con el evento de Premios y Estímulos. -----

La **Contadora Ortiz** respondió, no, Lcdo. Galindo, generalmente la Junta de Gobierno se lleva a cabo en el mes de marzo; y, es complicado, toda vez que el calendario de las sesiones de la Junta de Gobierno lo entregan el próximo mes de enero 2024. En este sentido, cuando la Dirección de Planeación tenga el calendario de las sesiones de las Juntas de Gobierno y se requiera algún cambio, se los haremos de conocimiento. Y sobre la sesión del mes de noviembre 2024, este tema lo trataré con el Lcdo. Gregorio Castañeda, con la finalidad de que no se empalme con el evento de la entrega de Premios; y, si fuera el caso también se les hará de conocimiento. -----

Se procederá a pasar lista para emitir su voto correspondiente respecto de las donaciones a la CONALITEG, de la Constancia de Donación y de la propuesta del calendario 2024 de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario. -----

Por lo antes citado se procedió a la votación: -----

Lcda. Silvia Esther Flores Melo: A Favor. -----

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez: A Favor. -----

Mtro. Alberto Nava: A Favor. -----

Lcdo. José Luis Galindo: A Favor. -----

Dra. Amalia Bravo: A Favor. -----

Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández: A Favor. -----

Ing. Misael Tovar Cruz: A Favor. -----

Lcda. Arminda Rueda: A Favor. -----

Dra. Angélica María Hernández Hernández: A Favor. -----



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



información que contiene para apoyo de las tareas asignadas; ejemplo de este tipo de documentos generalmente son los ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control; por lo general, no se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan aquellos por su valor de información, (no son documentos estructurados con relación a un asunto); no se transfieren al Archivo de Concentración; y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos, lo descrito anteriormente se fundamenta en las disposiciones legales vigentes en materia de Archivos. -----

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de este Instituto, actualizado recientemente, contiene de manera específica, el listado de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de los Documentos de Apoyo Informativo; para que, en el momento en que las áreas del Instituto quieran donar ese tipo de documentos, revisen en el listado mencionado y se cercioren y verifiquen cuáles son esos documentos para poder donarlos a la CONALITEG. -----

Siguiendo con los puntos del orden del día, en específico al punto número 1.- **Donación a la CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos) de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata ("DAI"), y Documentos de Apoyo Informativo ("DAI"), recibidos en acopio por parte de 35 áreas generadoras, durante el periodo de septiembre 2022 a noviembre 2023, con un total de 485 cajas.** En este contexto, es sumamente importante que los directores de las áreas sepan qué es lo que están donando sus áreas a la CONALITEG. Por citar a algunas de esas áreas que donaron, menciono las siguientes: Unidad de Cuidados Intensivos Cardiovasculares; la Subdirección de Enfermería; Servicio de Ortopedia, Cirugía General y Cardio Tórax; Área de Urgencias Hospitalización y Urgencias Prehospitalización; Consulta Externa (Planta Principal); los Servicios de: Hematología, Neonatología y de Infectología IV; el Departamento de Gestión de la Información; la Subdirección de Asuntos Jurídicos; los Departamentos: de Servicios de Apoyo; Tesorería; Control de Bienes; Departamento de Empleo y Remuneraciones; Unidad de Gestión Médico Financiera; el Departamento de Gestión y Apoyo para la Investigación; Departamento de Pre y Posgrado; el Laboratorio de Parasitología Experimental; la Dirección de Enseñanza; y, por último, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. ----

Es muy importante agradecer a todas las áreas que realizaron la valoración y expurgo de su documentación para poder donar a la CONALITEG, de manera conjunta con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración. -----

Para llevar a cabo la donación a la CONALITEG y, bajo el sustento normativo de los Lineamientos, se procederá a requisitar la "**Constancia de Donación**"; adicionalmente a la firma del Acta de la Sesión Ordinaria de este Grupo, se anexará la Constancia de Donación para recabar las firmas respectivas de los titulares de las áreas y de los suplentes permanentes. -----

En lo que se refiere a los puntos números 2, 3 y 4: **Donación a la CONALITEG, documentación derivada del Dictamen de Baja Documental Número 0807/22, (Acta de Baja Documental), aprobado por el Archivo General de la Nación (AGN); documentación que integra la Serie Documental 4S.5 Integración del Expediente Clínico, con fechas extremas de 1970 a 2004, correspondientes a 198 cajas; Donación a la CONALITEG, documentación derivada del Dictamen de Baja Documental Número 0806/22, (Acta de Baja Documental), aprobado por el Archivo General de la Nación (AGN); documentación que integra la Serie Documental 6C.21 Control de Calidad de Bienes e Insumos, con fecha extrema correspondiente**



Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.



Lcdo. Roberto Ruiz: A Favor. -----

La Contadora Raquel Ortiz refirió, como punto número 6 y último de la orden del día de la presente sesión, en asuntos generales se citan dos temas, los cuales son: -----

6.1 Agradecimiento a los miembros del Grupo Interdisciplinario, quienes coadyuvaron en el análisis del establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y que, en conjunto, conformaron el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). -----

En este punto la C. P. Ortiz agradeció el trabajo en conjunto realizado y llevado a cabo con las áreas de este Instituto; con lo cual se logró enviar al Archivo General de la Nación, la actualización del CADIDO del INP. -----

6.2 Actualización de la designación del Suplente Permanente de cada integrante titular del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con el Numeral 8 de las Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto Nacional de Pediatría. -----

Cabe resaltar que se enviará, mediante oficio, la solicitud a las áreas directivas para designar o ratificar a su Suplente Permanente, para participar y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de este Grupo. -----

Cierre de la Sesión -----

Al no haber más comentarios ni asuntos por desahogar por parte de los participantes a esta Tercera Sesión Ordinaria de 2023 del Grupo Interdisciplinario, la C.P. Raquel Ortiz en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto da por concluida la presente Sesión Ordinaria, siendo las trece horas con treinta y cinco minutos del día de su cierre, firmando la presente al margen y al calce, quienes a ella asistieron y participaron a través de reunión virtual.-----

Firmas de los participantes en la TERCERA Sesión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría.

Lcda. Silvia Esther Flores Melo;
Titular del Órgano Interno de Control
Específico en el INP.

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





Hoja para firmas de la TERCERA Sesión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría.

Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández;
Titular de la Dirección de Administración.

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

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

Lcdo. Juan Manuel Gallegos Motte;
Titular de la Subdirección de Finanzas.

Lcdo. Roberto Ruiz Arciniega;
Titular de la Subdirección de Asuntos
Jurídicos.

Mtro. Alberto Arturo Nava Herrera;
Suplente Permanente, en representación de
la Titular de la Dirección de Investigación.

Dra. Angélica María Hernández
Hernández;
Titular del Departamento de Calidad.

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





Hoja para firmas de la TERCERA Sesión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría.

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

Lcda. Arminda Rueda Calva;
Suplente Permanente, en representación del Titular de la Unidad de Transparencia.

Lcda. Beatriz Susana Vergara Perrilliat;
Suplente Permanente, en representación del Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

C. Jeny Garnica Dorantes;
Responsable del Archivo de Concentración del INP; Adscrita al Departamento de Gestión de la Información; Invitada.

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

