



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

**CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS  
ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Primera Actualización,  
Octubre 2022**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**

## **DIRECTORIO**

<b>DRA. MERCEDES MACÍAS PARRA</b>	<b>DIRECTORA GENERAL</b>
<b>DRA. SARA ELVA ESPINOSA PADILLA</b>	<b>DIRECTORA DE INVESTIGACION</b>
<b>DR. LUIS XOCHIHUA DÍAZ</b>	<b>DIRECTOR DE ENSEÑANZA</b>
<b>DRA. AMALIA GUADALUPE BRAVO LINDORO</b>	<b>DIRECTORA MÉDICA</b>
<b>LCDO. GREGORIO CASTAÑEDA HERNÁNDEZ</b>	<b>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>LCDO. AGUSTÍN ARVIZU ALVAREZ</b>	<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN</b>

**Elaboró:**

- Lcdo. Miguel de la Cruz López
- Lcdo. Enrique Emmanuel Medina Valencia
- P.T.C.A. Hortencia Trejo Galán

**Actualizó:**

- C. Jeny Garnica Dorantes  
Responsable del Archivo de Concentración  
Adscrita al Depto. de Gestión de la Información
- P.T.C.A. Hortencia Trejo Galán  
Adscrita al Depto. de Gestión de la Información
- Lcdo. Adrian Rodrigo Mares Contreras  
Adscrito al Depto. de Gestión de la Información

**Validó:**

**C. P. Raquel Ortiz Hernández**  
Jefa del Depto. de Gestión de la Información  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



**CONTENIDO**

<b>ÍNDICE</b>		<b>Página</b>
I.	PRESENTACIÓN.....	1
II.	FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN.....	1-2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV.	MARCO JURÍDICO VIGENTE .....	2-4
V.	GLOSARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	4-8
VI.	SIGLAS.....	8-9
VII.	OBJETIVO GENERAL.....	9
VIII.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9-10
IX.	POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10-12
X.	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	12-15
	I.    ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	12-13
	II.   ÁREAS OPERATIVAS.....	13-15
	a). Oficialía de Partes.....	13
	b). Archivo de Trámite.....	13-14
	c). Archivo de Concentración.....	14-15
	d). Archivo Histórico .....	15
XI.	OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACION .....	15
XII.	PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN EL INP.....	16
XIII.	TIPOS DE DOCUMENTOS.....	16-20
	a) Documentos de Archivo.....	16-17
	b) Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.....	18
	c) Documentos de Apoyo e Informativos.....	18
	d) Documentos y Expedientes Electrónicos.....	18-20
XIV.	EXPEDIENTES.....	20-26
	a. Apertura e Integración del Expediente .....	20-22
	b. Registro y Descripción del Expediente de Archivo.....	22-24
	c. Carátulas para Identificar Expedientes .....	24
	d. Foliación de Documentos del Expediente.....	25
	e. Control de Préstamo del Expediente.....	25-26
	f. Del Registro de Servidores Públicos que tienen Acceso a los Expedientes, Documentos Reservados y Documentos Confidenciales.....	26
XV.	LIBERACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PRÉSTAMO DE LOS ARCHIVOS DEL INP.....	26
XVI.	CICLO VITAL Y DESTINO FINAL DEL DOCUMENTO.....	27
XVII.	OBLIGACIONES, INFRACCIONES, DELITOS Y SANCIONES EN LA MATERIA DE ARCHIVOS.....	27-28
XVIII.	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	28-32
	a. Información Pública.....	29
	b. Información Reservada.....	29-30
	c. Información Confidencial.....	30-31
	d. Disposiciones comunes a Información Reservada y Confidencial.....	31-32
XIX.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LOS ARCHIVOS.....	32-37
	a) Cuadro General de Clasificación Archivística.....	32-33
	b) Catálogo de Disposición Documental.....	33-34



**CONTENIDO**

**ÍNDICE**

**Página**

c)	Inventario Documental.....	<b>34-37</b>
I.	Inventario General.....	<b>34-35</b>
II.	Inventario de Transferencia.....	<b>35-36</b>
III.	Inventario de Baja Documental.....	<b>36-37</b>
d)	Guía de Archivo Documental .....	<b>37</b>
XX.	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	<b>38-43</b>
a)	Transferencia Primaria.....	<b>38-39</b>
b)	Transferencia Secundaria.....	<b>39</b>
c)	Baja documental.....	<b>40-43</b>
XXI.	HERRAMIENTA PARA CONTROL Y CONSULTA DE ARCHIVO.....	<b>43</b>
XXII.	CUMPLIMIENTOS SEMESTRALES.....	<b>43-45</b>
a)	Donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)....	<b>43-45</b>
b)	Actualización Semestral del Inventario Documental.....	<b>45</b>
XXIII.	SEPARACIÓN DE ACERVO.....	<b>45</b>
XXIV.	PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.....	<b>46</b>
XXV.	GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS .....	<b>46-48</b>
XXVI.	INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS.....	<b>48</b>
XXVII.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	<b>48</b>
ANEXOS.....		<b>49-58</b>
Anexo 1	Formato de inventario Documental General.....	<b>49</b>
Anexo 1.1	Formato de Inventario de Transferencia Primaria.....	<b>50</b>
Anexo 2	Formato de Carátula, guarda o portada exterior.....	<b>51</b>
Anexo 3	Formato de Vale de préstamo.....	<b>52</b>
Anexo 4	Formato de Etiqueta de lomo de carpeta.....	<b>53</b>
Anexo 5	Formato de Etiquetas de pestaña de expedientes.....	<b>54</b>
Anexo 6	Formato de Etiqueta de caja.....	<b>55</b>
Anexo 7	Formato de Guía de Archivo Documental.....	<b>56</b>
Anexo 8	Formato de vaciado de expedientes en la Herramienta para control y consulta de Archivos del INP.....	<b>57</b>
Anexo 9	Ejemplos de Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.....	<b>58</b>



## **I. PRESENTACIÓN**

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019.

La Ley General de Archivos representa un cambio significativo en la manera en que las Dependencias Públicas manejan su información y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, es este con los presentes Criterios, se pretende difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, lograr su estandarización y facilitar el control documental.

En lo que corresponde a la organización de los archivos, resulta indispensable que los servidores públicos del Instituto Nacional de Pediatría cuenten con un instrumento normativo interno que, facilite la integración de los instrumentos archivísticos, como es el caso del Cuadro General de Clasificación Archivística, de cuyo contenido se desprenden las series documentales de las unidades administrativas que lo integran, en ejercicio de las atribuciones y facultades que les son propias; el Catálogo de Disposición Documental, el cual tiene como propósito principal definir plazos de conservación, valor documental, clasificación de la información (reservada y/o confidencial) y destino final de los archivos que obran en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración, el Inventario General el cual se describe por expediente, así como la Guía de Archivo Documental, descrita por sección y serie misma que es un instrumento esencial para facilitar el acceso y consulta de la información que se encuentra resguardada en los archivos de la Institución.

## **II. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**

La Ley General de Archivos, en su artículo 28, fracción II, especifica que el Área Coordinadora de Archivos tendrá, entre otras funciones la de: "Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Instituto Nacional de Pediatría así lo requiera".

Al respecto, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por objeto, proveer lo necesario para garantizar el acceso a toda persona a la información en posesión de los poderes de la unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra Entidad Federal, así como mejorar la organización, clasificación y manejo documental.

Por su parte, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece en su artículo 21, fracción XXIII, que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales debe coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de criterios para la catalogación y conservación de los archivos. En ese mismo sentido, el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, expidieron los "Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal".



En cumplimiento a lo dispuesto por los ordenamientos legales y administrativos antes indicados, el Área Coordinadora de Archivos, elaboró y sometió a consideración del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, "Los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría".

### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones regulatoras previstas en el presente documento resultan aplicables a las y los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Pediatría que, en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y competencias, reciban, produzcan, expidan o suscriban, clasifiquen, circulen o archiven documentos, en lo relativo a la organización, conservación y clasificación de documentos y expedientes.

### **IV. MARCO JURÍDICO VIGENTE**

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Publicada en el D.O.F. el día 05-02-1917 (Última reforma 28-05-2021)

#### **LEYES**

##### **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

Publicada en el D.O.F. el día 04-08-1994 (Última reforma 18-05-2018)

##### **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

Publicada en el D.O.F. el día 13-03-2002 (Última reforma 18-07-2016)

##### **Ley General de Archivos.**

Publicada en el D.O.F. el día 15-06-2018 (Última reforma D.O.F. 05-04-2022)

##### **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Publicada en el D.O.F. el día 18-07-2016 (Última reforma D.O.F. 22-11-2021)

##### **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Publicada en el D.O.F. el día 04-05-2015 (Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021)

##### **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Publicada en el D.O.F. el día 09-05-2016 (Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021)

##### **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.**

Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 05-07-2010 (Sin reformas)

##### **Ley General de Bienes Nacionales**

Publicada en el D.O.F. el día 20-05-2004 (Última reforma publicada D.O.F. 14-09-2021)

##### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Publicada en el D.O.F. el día 19-12-1976 (Última reforma D.O.F. 09-09-2022)

#### **REGLAMENTOS**

##### **Reglamento de la Ley Federal de Archivos.**

Publicado en el D.O.F. el día 13-05-2014 (Sin reformas)

##### **Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.**

Nuevo Reglamento Publicado en el D.O.F. el día 21-12-2011 (Sin reformas)

##### **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Nuevo Reglamento Publicado en el D.O.F. el día 11-06-2003 (Sin reformas)



## ACUERDOS

**Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.**

Publicado en el D.O.F. el día 12-10-2020 (Sin reformas)

**Acuerdo por el que se emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos de Baja Documental.**

Emitidos por el Archivo General de la Nación el 05-11-2018 (Última reforma 27-11-2018)

**Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.**

Publicado en el D.O.F. 15-05-2017 (Sin reformas)

**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.**

Publicado en el D.O.F. 04-05-2016 (Sin reformas)

**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 Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.**

Publicado en el D.O.F. 15-04-2016 (Sin reformas)

**Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.**

Publicado en el D.O.F. el 12-07-2010 (Última reforma publicada D.O.F. 23-11-2012)

## CRITERIOS

**Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.**

Publicado en el D.O.F. el día 30-01-2019 (Sin reformas)

**Criterios Técnicos para el destino final de documentos: Baja Documental.**

Emitidos por el Archivo General de la Nación (Publicado por el AGN 20-11-2018)

## DECRETO

**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.** Publicado en el D.O.F. el día 21-02-2006 (Sin reformas)

## LINEAMIENTOS

**Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.**

Publicados en el D.O.F. el día 15-04-2016 (Sin reformas)

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

Insurgentes Sur No. 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México  
+52 (55) 1084-0900 ext. 1376, 1207 y 1926 | Dir. Planeación | Depto. Gestión de la Información | Área Coordinadora de Archivos

[www.pediatria.gob.mx](http://www.pediatria.gob.mx)





Publicados en el D.O.F., el día 20-02-2004 (Última reforma 03-07-2015)

**Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.**

Publicados en el D.O.F. el día 09-12-2003 (Sin reformas)

**Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal.**

Publicados en el D.O.F. el día 16-03-2016 (Sin reformas)

**Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

Publicados en el D.O.F. el día 13-04-2006 (Sin reformas)

**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.** Publicados en el D.O.F. el día 12-10-2020 (Sin reformas)

**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.**

Publicados en el D.O.F. el día 04-05-2016 (Última reforma 28-12-2020)

#### **OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA DE ARCHIVOS**

**Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.**

Publicado en el D.O.F. el día 12-07-2010 (Última reforma publicada D.O.F. 23-11-2012)

**Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.** Publicado por el AGN en el año 2004. (Sin reformas)

Todos los Artículos referidos en este documento normativo tienen vinculación entre los mismos; por lo tanto, de acuerdo a las disposiciones legislativas aplicables vigentes en la materia deberán y tendrán que ser acatadas para su cabal cumplimiento.

\* El presente Marco Jurídico se presenta de manera enunciativa, más no limitativa.

#### **V. GLOSARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS**

Resultan aplicables respecto del presente documento las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, y otras definiciones utilizadas en el presente instrumento.

Para los efectos de estos Criterios, se entenderá por:

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Acta de baja documental:** Al documento que emite el Archivo General de la Nación a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación.

**Acta de transferencia secundaria:** Al documento que emite el Archivo General de la Nación, a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración a un archivo histórico.





**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de concentración:** Espacio destinado al resguardo de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

**Archivo de trámite:** Espacio destinado a la guarda y custodia de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Área Coordinadora de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos del INP, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciclo vital:** Sucesión de fases en que se divide la existencia de los documentos en una institución hasta su destino final. Técnicamente se divide en tres fases: fase activa, semiactiva e inactiva de los documentos, de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios o secundarios.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en las funciones de los sujetos obligados.

**Comité de Transparencia:** Instancia integrada por un número impar de servidores públicos del INP, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Instituto Nacional de Pediatría.

**Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

**Declaratoria de valoración:** Al documento a través del cual el Instituto Nacional de Pediatría expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
- b) Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.



**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Dictamen de baja documental o transferencia secundaria:** A la opinión que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el Instituto Nacional de Pediatría.

**Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o archivo de concentración cuya vigencia o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento:** Soporte que contiene una información sin importar su forma, fecha o soporte material; producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento electrónico:** Aquellos que están conformados por información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional.

**Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Al que se produce 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:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Foliar:** Numerar los folios de un expediente, un libro o de un cuaderno.

**Folio:** Primera cara de un folio u hoja, cuya numeración se aplica sólo a ésta.

**Fondo:** Conjunto de expedientes generados por cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la dependencia con base en sus atribuciones.

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

**Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría:** Aquél integrado por los titulares de las áreas de Subdirección de Asuntos Jurídicos; la Dirección de Planeación y/o el Departamento de Diseño y Calidad; el Área Coordinadora de Archivos; la Subdirección de Tecnologías de la Información; la Unidad de Transparencia; el Órgano Interno de Control en el INP; y los titulares de las áreas productoras de la documentación: la Dirección de Investigación, la Dirección de Enseñanza, la Dirección Médica y la Dirección de Administración; así como, el responsable del archivo histórico, en su caso, 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.



**Índice de Expedientes Clasificados como Reservados:** Listado de los documentos o partes de un documento que se reservan, señalando si ésta se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, y el plazo de reserva. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información y el nombre del documento, publicándose semestralmente y en formatos abiertos.

**Información:** Toda aquella que se encuentra contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan sin importar su asunto.

**Información confidencial:** A la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o que la hagan identificable, directa o indirectamente, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.

**Información pública:** Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

**Información reservada:** A la que se encuentra temporalmente fuera del acceso público por actualizar alguna de las hipótesis establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventario documental:** Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración. Consiste en el tiempo de conservación de los documentos tomando en cuenta el periodo de reserva de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**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 de Archivo de Trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.



**Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

**Sistema Institucional:** Al sistema institucional de archivos del INP.

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Soporte documental:** Todo aquel que contienen una información sin importar su forma, su fecha, su tipo o su tamaño.

**Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Transferencia:** 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 Internos o Estatutos Orgánicos, según corresponda, que en términos de la Ley General de Archivos están obligadas a contar con un Archivo de Trámite.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Versión pública:** Documento que contiene información pública, en el que se encuentra testada la información que ha sido clasificada como reservada y/o confidencial.

**Vigencia documental:** 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.

## VI. SIGLAS

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.

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

**APF:** Administración Pública Federal

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

**GAD:** Guía de Archivo Documental.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



**INP:** Instituto Nacional de Pediatría.

**LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**LFPDPPP:** Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LFRSP:** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**LGA:** Ley General de Archivos.

**LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**RAC:** Responsable del Archivo de Concentración.

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

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

El presente instrumento normativo tiene por objeto promover, difundir, sensibilizar y preservar la organización y administración homogénea de los archivos producidos por las unidades administrativas integrantes del Instituto Nacional de Pediatría; así como contribuir al acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo que el INP debe mantener los documentos contenidos en sus archivos conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la disposición documental, valoración documental y destino final; asimismo, corresponde al titular del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto el coordinar tales procesos que realicen las áreas operativas, así como coordinar la operación de los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y, en su caso, el Archivo Histórico.

En este tenor se acredita la viabilidad jurídica de que se emitan los presentes Criterios Específicos, en tanto que el Área Coordinadora que lo suscribe es competente y existe una necesidad de regular un contexto determinado.

## **VIII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer disposiciones específicas, que deberán observar las Unidades Administrativas del INP para la recepción, registro, seguimiento, organización, clasificación, localización, despacho, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que generen, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos.
2. Estandarizar preceptos para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo; en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes aplicables en la materia.
3. Orientar a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, sobre las obligaciones y compromisos establecidos, tanto en la Ley General de Archivos (LGA) como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).
4. Establecer las actividades del Área Coordinadora de Archivos, en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos, control documental y de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, respectivamente
5. Determinar los documentos y expedientes que contengan información que cumpla con alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;
6. Asegurar que el Fondo Documental, resguarde la documentación clasificada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como al Catálogo de Disposición Documental durante las vigencias establecidas y que la Documentación de Comprobación

Insurgentes Sur No. 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México  
+52 (55) 1084-0900 ext. 1376, 1207 y 1926 | Dir. Planeación | Depto. Gestión de la Información | Área Coordinadora de Archivos

[www.pediatria.gob.mx](http://www.pediatria.gob.mx)





Administrativa Inmediata, Informativa y de Apoyo, se den a donación de acuerdo a la normatividad establecida.

## **IX. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

La administración de documentos es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales, que tiene por objeto la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos del INP a lo largo del ciclo de vida de los mismos, de forma eficiente, eficaz y oportuna.

1. Será responsabilidad de los Titulares de cada unidad administrativa del INP, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo.
2. Será responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa del INP designar a sus respectivos Responsables de Archivo de Trámite.
3. El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Inventario General y la Guía de Archivo Documental (GAD), serán los instrumentos básicos de control y de consulta para la organización y conservación de los archivos del INP.
4. Los procedimientos de resguardo, préstamo de expedientes y baja documental se llevarán a cabo conforme a lo descrito en los presentes Criterios establecidos por el Área Coordinadora de Archivos, mismos que deberán publicarse en la página web del INP, acompañándose de los formatos correspondientes.
5. Los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración del INP, deberán estar organizados y clasificados de conforme al CGCA; asimismo, las unidades administrativas, por medio del servidor público designado como Responsable del Archivo de Trámite (RAT), deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias documentales, así como el de las transferencias primarias establecidas en el CADIDO del INP, resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen los titulares de dichas unidades administrativas.
6. Las unidades administrativas a través del RAT, deberán contar con un Inventario General por expediente, que comprenderá la totalidad de los documentos e información generados a partir del momento de su creación, mismo que deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: tipo de inventario, número de hoja, fondo, sección y serie documental, unidad administrativa, número de expediente, número consecutivo, número de caja, nombre o título, breve resumen del asunto principal del expediente, fecha de apertura y de cierre, clasificación archivística del expediente, vigencia, valores documentales, no. de folios, condiciones de acceso, tradición documental, ubicación topográfica y un apartado para observaciones.
7. Los titulares de las unidades administrativas, informarán cada seis meses, el avance en la organización de sus archivos reflejado en los instrumentos anteriormente mencionados, para vigilar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia de archivo, así como para dar a conocer los avances y medidas que con el fin de mantener organizados los archivos que cada unidad administrativa integre.
8. Las unidades administrativas vigilarán el cumplimiento de la vigencia documental de las series bajo su resguardo, de acuerdo a los establecido en el CADIDO del INP; para ello considerarán que el periodo de resguardo que determinen, corresponderá y entrará en vigencia una vez que hayan cerrado los expedientes que contiene su documentación.
9. Es responsabilidad de las unidades administrativas y áreas operativas el determinar razonablemente qué constituye un documento de archivo y cuando no lo es; cuando se manejan datos e información generados o recibidos diariamente en cumplimiento al CADIDO vigente.



10. Las unidades administrativas deberán elaborar su Guía de Archivo Documental (GAD), la cual describirá de manera general la documentación contenida en las series y subseries documentales bajo resguardo y establecidas en el cuadro general de clasificación archivística, a fin de facilitar su acceso. Ésta deberá contener la descripción general contenida en las series documentales que conforman sus archivos, la cantidad de volumen, sus fechas extremas y la ubicación topográfica; así como también, el nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información. La Guía se remitirá al Área Coordinadora de Archivos teniendo como fecha límite de entrega el último día del primer trimestre del año en curso y la información reportada corresponderá a la documentación generada y en resguardo hasta el cierre del año inmediato anterior.
11. Los titulares de las unidades administrativas, deberán adoptar las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes; conforme a lo señalado en la legislación aplicable vigente en la materia.
12. Cada unidad administrativa deberá contar con áreas para el control y organización documental, así como, con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la organización y resguardo temporal de los documentos que obren en su Archivo de Trámite. Del mismo modo deberán contar con personal dedicado al archivo debidamente capacitado y los insumos necesarios para realizar adecuadamente los trabajos de archivo.
13. En la integración y compilación de los instrumentos de consulta archivísticos el Área Coordinadora de Archivos únicamente revisará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos en los presentes criterios que orientan la organización y conservación de archivos; y, que debe aplicar el personal del área remitente, sin que implique por parte del Área Coordinadora de Archivos la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios, guías y/o demás documentación que se proporcione. Lo anterior, bajo los principios de buena fe y legalidad que imperan en la actuación de los servidores públicos, siendo que los datos proporcionados en los instrumentos archivísticos son vinculatorios y coinciden entre sí y que su veracidad es responsabilidad exclusiva del área y del servidor público que los elabora y autoriza.
14. El Área Coordinadora de Archivos elaborará programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; a los cuales convocará a los servidores públicos del INP en atención al tema que se aborde.
15. Las unidades administrativas y áreas operativas podrán solicitar al Área Coordinadora de Archivos, mediante comunicación oficial, asesoría técnica para la operación de sus archivos.
16. Las unidades administrativas se comprometen a participar en el Grupo Interdisciplinario de acuerdo a las actividades que se establecen en el artículo 51 y 52 de la Ley General de Archivos, así como, a nombrar a su suplente permanente conforme a lo establecido en las “Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto Nacional de Pediatría”, en caso de incumplimiento se estará sujeto a una acción disciplinaria de acuerdo al Artículo 49, fracción V y 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. La destrucción prematura de los documentos de archivo o su retención por parte de un servidor público durante un tiempo mayor al autorizado por el CADIDO estará violando directamente estos Criterios y sus Políticas; y estará sujeto a una acción disciplinaria. Cualquier incumplimiento en la aplicación de esta política por un tercero se debe reportar al Área Coordinadora de Archivos o en su defecto al Órgano Interno de Control de este Instituto.
18. Es política de este Instituto utilizar y mantener los Documentos de Archivo en cumplimiento con los requisitos legales y operativos. Todos los Servidores Públicos del INP, así como terceros que proporcionen servicios relacionados a los documentos de archivo del Instituto, deberán cumplir con las mismas.





19. La documentación administrativa que obre en copia simple y en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, se resguardará por un plazo precautorio de un año calendario, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su destino final para donación a la CONALITEG.
20. Las Unidades Administrativas establecerán la vigencia documental de las secciones y series bajo su resguardo de acuerdo con lo establecido en el CADIDO del INP. Para ello considerarán que el período de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales. En lo que respecta a las copias simples, resultará aplicable lo dispuesto en el numeral anterior.

## **X. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto Nacional de Pediatría y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del INP formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

El Sistema Institucional del INP deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del INP.

### **I. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.**

Es facultad del o la Directora General del Instituto Nacional de Pediatría designar a él o la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, mismo que también formará parte del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística; de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Conforme a lo establecido en el artículo 28 de la LGA, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los y las Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso Histórico, del INP los instrumentos de control archivístico previstos en la LGA, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar Criterios Específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del INP así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del INP o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto Nacional de Pediatría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En cumplimiento al artículo 51 de la LGA, el responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

## **II. ÁREAS OPERATIVAS.**

### **a. ÁREA DE CORRESPONDENCIA u OFICIALÍA DE PARTES.**

Conforme a lo establecido en el artículo 29 de la LGA, el Área de Correspondencia u Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Pediatría será la encargada de:

- I. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de entrada y salida;
- II. Recibir y despachar la correspondencia de salida del Instituto Nacional de Pediatría, los cuales consistirán en: intercambio gubernamental, servicio de correo, mensajería interna o cualquier otro medio que permita que la documentación llegue a su destinatario.
- III. Se deberá de registrar en la Ficha de Control para el seguimiento administrativo de la gestión y mediante una libreta se registrará el nombre de la persona que recibe el documento d. Tratándose de documentación jurídica y fiscal, deberá canalizarse a la Unidad Administrativa competente de forma inmediata.
- IV. Toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencialidad o que contenga valores, se turnará a la Unidad Administrativa respectiva sin ser abierta.

### **b. ARCHIVO DE TRÁMITE.**

De conformidad con el artículo 30 de la LGA, los Titulares de cada área o Unidad Administrativa, nombrarán a los Responsables de Archivo de Trámite, por lo que durante los meses de enero y julio de cada año informarán al Área Coordinadora de Archivos la designación y/o ratificación del o los Responsables de Archivo de Trámite señalando los siguientes datos:

- Nombre
- Cargo y puesto
- Jornada y horario laboral
- Correo electrónico
- Extensión



Cualquier cambio en la designación deberá ser notificada de inmediato al Área Coordinadora de Archivos para la adecuación y actualización de este registro.

Cada Unidad Administrativa llevará el control de su documentación a través de un Sistema de Gestión Documental que permita tener el registro y seguimiento, y de acuerdo con el Artículo 30 de la LGA, el o la Responsable del Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. 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;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **c. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

El Archivo de Concentración es el espacio físico en el que el área encargada de la recepción e identificación de los expedientes transferidos por el Archivo de Trámite, desde las unidades o áreas productoras, los conserva y resguarda; para lo cual deberá establecer los controles necesarios, haciendo uso de los instrumentos técnicos archivísticos para su posterior préstamo y consulta, tales como son Inventarios, Catálogo de Disposición Documental, Calendario de caducidades, entre otros, además de garantizar su conservación y posterior valoración y transferencia secundaria en los términos y formas que para tales efectos establezca el Archivo General de la Nación.

Cabe mencionar que dentro del ciclo vital del documento en el Archivo de Concentración se localiza en la fase semiactiva cuya documentación contenida en el mismo conserva sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables.

El o la Responsable del Archivo de Concentración será nombrado por él o la Director (a) General del Instituto Nacional de Pediatría y tendrá las siguientes funciones, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 de la Ley General de Archivos:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;



- VI. 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;
- VII. 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 de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. 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;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto Nacional de Pediatría, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **d. ARCHIVO HISTÓRICO.**

De conformidad con la Ley General de Archivos referente al Artículo 21, fracción II, inciso D, que a la letra señala: "El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por un Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado"; asimismo, de conformidad con el artículo 33, los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

El Instituto Nacional de Pediatría se apega a los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen de Baja Documental y de Transferencia Secundaria por el que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2020 y de conformidad con el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

#### **XI. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN**

De conformidad con el artículo 53 de la LGA, y con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.



## **XII. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INP**

Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la Unidad Administrativa y son los siguientes:

- **Principio de Procedencia:** Indica que los acervos documentales de una Unidad Administrativa no deben mezclarse con acervos de otro Unidad Administrativa, respetando las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series documentales.
- **Principio de Orden Original:** Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

La unidad básica, desde el punto de vista de la organización de los archivos, es el documento para su administración, organización y conservación, es a partir de la definición del tipo de documento a trabajar como se determinan las características del archivo de que se trata.

## **XIII. TIPOS DE DOCUMENTOS**

### **a) Documentos de Archivo.**

Un documento de archivo, es la información contenida en cualquier soporte (papel, disquete, CD-ROM, fotografía, video, etc.), producida, recibida y conservada por los responsables de la creación del mismo en el ejercicio de su competencia funciones y atribuciones; normalmente es insustituible, a diferencia de otros como los libros, revistas y manuales que son múltiples. Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo. Debe su existencia a una persona o institución que lo produjo y sólo alcanza sentido relacionándose con otros, el trámite de asuntos similares se acumula de modo natural en los archivos, formando series.

Para la guarda y custodia de los expedientes, los responsables de los Archivos de Trámite deberán difundir dentro de la unidad administrativa las características principales de un documento de archivo que hacen que éste sea diferente a cualquier otro tipo de documento (Libro, periódico, revista, etc.), debiendo éste conformar los expedientes que deberán permanecer en los archivos del INP durante el plazo señalado como vigencia documental dentro del CADIDO.

Características de los documentos de archivo:

- Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series (Documentos sobre un mismo asunto o tema);
- Su creación e integración se lleva a cabo conjuntando la documentación que se relaciona con un solo asunto de carácter técnico común o de función sustancial, a una materia en específico o por el mismo carácter del tipo de documentos;
- Se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las atribuciones, funciones, competencias y tareas de su productor, es decir, no son ajenos a él. Por ejemplo, los documentos del área de Recursos Humanos que se generan o reciben no poseen similitud exacta con los generados o recibidos por Recursos Financieros;



- La información que contiene el documento de archivo es única, no existen documentos de archivo iguales. Puede haber expedientes con trámites y/o asuntos similares, pero siempre diferenciados por el ámbito de competencia de quien trate el asunto o tema y época del mismo;
- Es estático, esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido, siendo un testimonio de valor preciso sobre las funciones que refleja, y al cual se podrá recurrir para referencia en futuras consultas;
- Tiene autoridad, proporcionan la evidencia "oficial" de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo.

Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se da por su pertenencia a un conjunto, a una unidad documental o expediente, serie o sección y por las relaciones que entre los documentos se establecen.

**Sólo se considerarán documentos de archivo aquellos que tienen un carácter seriado, se generan dentro del proceso natural de una actividad o función, son únicos, tienen autoridad, son estáticos y se interrelacionan entre sí.**

Por otra parte, los documentos de archivo deben reflejar clara y correctamente las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus creadores o generadores, lo anterior con el propósito de propiciar:

- La correcta toma de decisiones;
- La rendición de cuentas;
- La transparencia de acciones, y
- El acceso a la información

Con base en lo anterior, los documentos de archivo deben ser auténticos, es decir, deben probar los siguientes aspectos:

- Que cumplen con el propósito para el cual fueron elaborados;
- Que son creados o enviados por la persona que realmente los creó y envió, y
- Que fueron creados y enviados en el tiempo indicado.

Así, un documento de archivo es confiable cuando su contenido refleja en forma clara y completa las acciones y hechos por las que fueron elaborados, conforme a las funciones y atribuciones asignadas; es íntegro por estar completo y sin alteraciones. También éste debe estar a disposición del usuario, es decir, debe ser fácilmente localizado, recuperado, presentado e interpretado.

El documento de archivo, consiste en información sin importar el soporte documental que detalla el inicio, desarrollo, trámite o conclusión de una acción; incluyen papeles, mapas, fotografías, materiales legibles en máquina, y otros materiales documentales sin importar su forma física o característica; que son creados o recibidos por una dependencia en relación con la función pública y conservados o manejados para su preservación como evidencia de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades.





#### **b) Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.**

De conformidad con los Criterios Técnicos para el Destino Final de los Documentos, la documentación de comprobación administrativa inmediata es aquella creada o producida por una institución o individuo de forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada debido a que es comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, listados de envíos diversos, fichas de control de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc.

De acuerdo con los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, en su numeral Vigésimo, las Dependencias y Entidades, deberán integrar 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.

El Archivo General de la Nación no emitirá dictamen de baja para la documentación de comprobación administrativa inmediata, únicamente será necesario que el INP, a través del Área Coordinadora de Archivos, informe al Archivo General de la Nación de tal evento, anexando un ejemplar en original del Acta Administrativa.

#### **c) Documentos de Apoyo e Informativos.**

Son los documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. Generalmente son 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 solo se conservan aquellos por su valor de información (Biblioteca o Centro de documentación). No se transfieren al Archivo de Concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos, siendo los mayormente comunes los siguientes:

- Controles de correspondencia de entrada y salida, a excepción de los consultivos que integran los documentos, correspondencia y oficios firmados por el mismo servidor público.
- Carpetas con documentos sin relación alguna.
- Carpetas con copias simples de diversos temas.
- Listados, boletines, catálogos, revistas, periódicos, Diario Oficial de la Federación, publicaciones u otro tipo de documento que no forme parte de un expediente.

El Procedimiento para analizar, valorar y decidir el destino final de esta documentación será el mismo que de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

#### **d) Documentos y Expedientes Electrónicos.**

De conformidad con las Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos del AGN, un documento de archivo electrónico es el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación; sus componentes son:





- Contenido o datos informativos del documento.
- Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.
- Metadatos, es decir, datos del documento sobre algunas de sus características (firma, sellado de tiempo, formato, productor, título) y sobre su contextualización dentro del expediente electrónico al que pertenece.
- Trazabilidad (modificaciones, acceso, bitácora de eventos).

Un expediente electrónico es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados como indican el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de las instituciones, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante un sistema automatizado de gestión y control de documentos.

Los componentes del expediente electrónico son:

- Documentos electrónicos
- Metadatos (datos del expediente)
- Foliado electrónico
- Trazabilidad del expediente (modificaciones, acceso, etc.)

Las Unidades Administrativas de acuerdo con sus atribuciones y funciones:

- a) Definirán las políticas de respaldo, depuración y conservación de los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo asegurando la identidad e integridad de la información.
- b) Aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales que resulten aplicables o sirvan de referencia.
- c) Deberán contar con un programa de seguridad de la información y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos, El uso y aplicación del correo electrónico, tendrá lugar en los términos que determine el departamento de Tecnologías de la Información, en ejercicio de las atribuciones que le corresponden, resultando aplicables respecto de la administración y resguardo de información que obre en medios electrónicos, las normas internas y demás disposiciones que en términos de las disposiciones aplicables sean aprobadas para tal efecto.
- d) Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- e) Clasificar los documentos de archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Subdirección de Tecnologías de la Información del INP deberá:

- a) Establecer un programa de seguridad de la información, en los términos que señalen las disposiciones en la materia y de conformidad con lo que para tal efecto disponga el área correspondiente del Archivo General de la Nación, así como implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la, autenticidad, integridad y preservación de ésta basados en la adecuada gestión de riesgos.
- b) Utilizar como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales de almacenamiento administrados por el departamento que cumplan



con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia.

- c) Establecer una estrategia de conservación de los documentos electrónicos a corto, mediano y largo plazo para que puedan ser recuperados de manera reconocible y hacer uso de ellos, contemplando los tres componentes convencionales de todo documento (contenido, contexto y estructura).
- d) Digitalización, de acuerdo con las recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos, creadas por el Archivo General de la Nación, en documentos de texto o imagen, digitalizar se refiere a la conversión de un soporte físico en una copia digital, usualmente por medio de escaneo u otro proceso de captura de imágenes.

1. Antes de emprender un proyecto de digitalización se debe contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación considerando las razones por las cuales se quiere digitalizar una colección antes de que el proyecto inicie.

2. Todos los grupos documentales sujetos para digitalizar deben de estar organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y deben haber sido valorados conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

3. La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe de estar precedida por un riguroso análisis tanto legal, de costo-beneficio y de tiempo. Se deben de indicar claramente los beneficios esperados frente costo de inversión a realizar.

#### **XIV. EXPEDIENTES**

- a. Apertura e Integración del Expediente
- b. Registro y Descripción del Expediente de Archivo
- c. Carátulas para Identificar Expedientes
- d. Foliación de Documentos del Expediente
- e. Control de Préstamo de Expedientes
- f. Del Registro de Servidores Públicos que tienen Acceso a los Expedientes y Documentos Reservados y Documentos Confidenciales

##### **a. Apertura e integración del expediente.**

Un expediente de archivo se abrirá cuando:

- I. Se trate un nuevo asunto o tema;
- II. No existan antecedentes del asunto en los archivos de la unidad administrativa o se trate de un asunto o tema nuevo;
- III. El asunto o tema de que se trate el documento, existan en el archivo correspondiente, pero no corresponda a la gestión gubernamental actual, es decir, cuando se trate de asuntos o temas que corresponden a periodos gubernamentales diferentes. Los expedientes de archivo se integrarán invariablemente por asunto; y

En la integración de un expediente de archivo se deberá considerar que los documentos:

- 1. Tengan relación entre si ya sea por el asunto, tema, soporte documental o el carácter de la información que contienen. Por el carácter técnico sustantivo o conforme a funciones administrativas internas. Es decir, se abrirán expedientes con documentación y



- correspondencia relacionada entre sí, sobre los temas y programas sustantivos del área generadora
2. Los documentos se integrarán secuencialmente conforme se generen (copia de los mismos) o se reciban (originales);
  3. Los borradores de documentos o versiones preliminares de documentos (distintos al "borrador" final) no se consideran documentos de archivo. Una vez que el borrador o la versión preliminar, sean reemplazados posteriormente por los documentos finales, no se deben guardar más allá del periodo del tiempo necesario para que un servidor público lleve a cabo su trabajo. Por ejemplo, si un servidor público está trabajando en un oficio o una propuesta para un área en específica, el servidor público debe guardar las versiones preliminares del oficio o de la propuesta mientras se está desarrollando; en el momento de completar el oficio o propuesta todos los borradores de documentos (distintos a el borrador final) y las versiones preliminares, deben destruirse conforme el procedimiento de baja documental y únicamente la copia firmada final del oficio se debe de resguardar como documentación de archivo del Instituto;
  4. Una copia de un documento original, que se guarda para referencia; no es un documento de archivo y sólo se debe de guardar durante el periodo de tiempo necesario para que el servidor público realice su trabajo. Por ejemplo, si un servidor público guarda la copia de un oficio en su escritorio para referencia futura, el empleado no deberá guardar la copia durante más tiempo del establecido para la retención de oficios originales. Si el servidor público hace notas que documentan el estado administrativo, operativo, financiero o legal del Instituto, o evidencia que parte de la evidencia de sus procesos lo conforman este tipo de documentos, la copia del oficio se convierte en un documento de archivo y debe guardarse de acuerdo con el CADIDO. En los casos en que se integren copias de oficios, éstos deberán contar con el número de oficio, fecha, nombre y cargo del servidor público responsable de su envío, así como su firma;
  5. Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que se mencionen en la correspondencia del mismo. Todo documento técnico o anexo de otro tipo contará con la identificación de la unidad administrativa que lo emite, así como, con la fecha de elaboración; los documentos a que haga mención la correspondencia sin importar el soporte en que se encuentren plasmados en, fotografías, CD, USB, revistas o publicaciones, se integrarán al expediente; de ser necesario utilizando para ello sobres o carpetas que se adhieran al expediente; y no contarán con clips para evitar su maltrato;
  6. Con respecto a los registros electrónicos (por ejemplo, correo electrónico), cada Servidor Público debe determinar antes de la eliminación si la información o los datos en el registro electrónico (incluyendo cualquier archivo adjunto) son un Documento de Archivo. Si se determina que es un Documento de Archivo, el Servidor Público debe guardar el documento en formato electrónico o en papel. Otros registros almacenados en aplicaciones serán administrados por la Subdirección de Tecnologías de la Información o el administrador de sistemas competente. En los casos en que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos deberán contar con la información completa acerca del remitente, destinatario, asunto, fecha de elaboración y de envío, así como el nombre firma autógrafa de quien lo recibe e indicar que se archive en formato papel;
  7. Todo documento técnico o anexo de otro tipo (fotografías, CD, USB, revistas o publicaciones), deberán contar con la identificación del área que lo elabora, así como la fecha de elaboración;
  8. Los expedientes en soporte papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación y consulta, y en los archivos de trámite y concentración, los expedientes podrán asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón;
  9. Los expedientes no deberán rebasar los 5 centímetros de grosor, con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar dicho grosor, se abrirán legajos en forma progresiva, los cuales



- deberán tener un número de folio consecutivo que iniciará en el primer legajo y concluirán en el último que integre el expediente de que se trate;
10. Los soportes de los documentos que integran un expediente de archivo deben, necesariamente, tener relación con el mismo tema o asunto. Los CD, USB, fotografías, revistas, mapas o publicaciones que no estén relacionados con un asunto o tema, se considerarán **documentos de apoyo informativo**, debiendo observarse respecto de los mismos un periodo de resguardo temporal;
  11. Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística; y
  12. Los documentos serán foliados conforme sean integrados al expediente, siendo tarea previa al cosido y habiendo realizando la depuración correspondiente de los documentos que serán objeto para este foliado. Se recomienda que el número de folios se anote con lápiz o bicolor en el anverso (parte superior derecha) de cada foja en tanto no obstruya la información o dañe el documento. Asimismo, el expediente se integrará teniendo el folio menor a su comienzo y continuará consecutivamente hasta la finalización de éste, encontrando su folio de menor rango numérico al comienzo del expediente y el mayor al final; cuidando que el expediente contenga un orden lógico y cronológico, que la foliación no omita o repita números y éstos sean legibles. Los anexos en formato diferente al papel no serán foliados; en los anexos en papel (planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) se dará continuidad con la foliación del expediente; y, en los formatos como fotografías radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, se foliará el sobre de seguridad en el que se resguarden. En caso de existir error en la foliación este se cancelará mediante una línea oblicua.
  13. Algunos Documentos de Archivo se requieren guardarlos de forma permanente por mandato de ley o por una necesidad específica del Instituto. Cada titular de área deberá determinar que documentación de archivo de acuerdo a la ley o por razones específicas del área se debe guardar de forma permanente y el responsable de Archivo de Trámite deberá informar de manera anual qué documentos permanentes se encuentran bajo su resguardo, con la finalidad de notificar el cumplimiento respecto a la retención de documentos permanente.
  14. En el caso de los documentos de archivo contenidos en carpetas leffort, deberá respetarse el grosor de ésta, evitando el deterioro de los documentos contenidos en la misma, presentando la portada exterior e interior para su clasificación.
  15. Los soportes de los documentos que se integran a un expediente de archivo deben, necesariamente, tener relación con un mismo tema o asunto, los documentos que no estén relacionados con un asunto a tema se considerarán documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, debiendo observarse respecto de éstos un periodo de resguardo temporal en términos de lo dispuesto por el numeral VII de los presentes Criterios Específicos.

#### **b. Registro y Descripción del Expediente de Archivo.**

El propósito de registrar un expediente en el Inventario General de Expedientes del Archivo de Trámite es el de asentar que éste forma parte de los archivos del INP, con información confiable y relevante para sustentar los procesos, funciones, actividades y las tareas que cada unidad administrativa tiene asignadas. Por ello se deberá describir de manera concreta y clara en la carátula del mismo, la información para su manejo, así como para el desarrollo del inventario (**Anexo 1**) que facilite su control y acceso.



El registro y descripción de un expediente servirá para homologar sistemas de acceso y recuperación de datos, facilitará el control y ubicación en los archivos dentro de la Unidad Administrativa en particular y dentro del INP, al incorporarse su registro a una base de datos del mismo.

De conformidad con el Artículo 44 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, todo documento en posesión de las dependencias y entidades formará parte de un sistema de archivos y se deberá efectuar un registro de los elementos de descripción de cada expediente de archivo para su captura, el cual deberá incluir al menos: "la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes".

De acuerdo a la sección séptima, lineamiento décimo cuarto, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF; todos los expedientes de archivo deberán incluir en su portada, guarda exterior o carátula, datos de identificación de éste (**Anexo 2**), considerando el CGCA y el CADIDO del INP; el marcado de identificación del expediente se ejemplifica de la siguiente forma:

1. Nombre del Fondo (INP) y logotipo;
2. Nombre de la Sección;
3. Serie documental, rubro temático o asunto sustantivo;
4. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
5. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
6. Asunto (resumen o descripción del expediente);
7. Valores documentales primarios (administrativo, legal, contable o fiscal) o secundarios (históricos);
8. Vigencia documental (de conformidad con el CADIDO);
9. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en el expediente una vez que éste ha sido cerrado, y;
10. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (DOF 15/04/2016).

Al nombrar a un expediente se contemplará que, cada expediente de archivo cuente con un título único; la diferencia del título podrá determinarse por el nombre de la unidad administrativa:

- El título deberá reflejar su contenido;
- No se asignen nombres por afinidad al área donde se generan, ya que no necesariamente son reflejo del contenido del expediente
- El título sea similar en estructura y nombre a expedientes de archivo que tienen relación entre sí; y
- La información más importante del título del expediente se encuentre al principio de éste.
- En ningún caso se podrán asignar nombres tales como "Asuntos varios", "Asuntos diversos" o "Consecutivos", con el fin de evitar la creación de minutarios.

Para la identificación del expediente es requisito indispensable contar con una nomenclatura homogénea, denominada "número de clasificación archivística" por lo que la composición de ésta deberá de contener el fondo; el cual corresponde a las siglas del INP, sección, serie, las siglas del área generadora de la documentación, número consecutivo del expediente y año de apertura y, en





su caso, de cierre a cuatro dígitos separados por un guion medio, todos los demás datos serán separados por una diagonal, tal como se establece en el siguiente ejemplo:

**INP/12C/12C.6/DGI/1/2012-2015**

**En donde:**

- INP:** Instituto Nacional de Pediatría
- 12C.6:** Código de Clasificación (Sección y serie) en base al Cuadro General de Clasificación
  - 12C:** Transparencia y Acceso a la Información
  - 6:** Solicitudes de Acceso a la Información
- DGI:** Departamento de Gestión de la Información
- 1:** Número consecutivo de expediente, el cual será por año
- 2012-2015:** Año de apertura y, en su caso, año de cierre del expediente

Cabe mencionar que lo anterior es un ejemplo y que las diferentes áreas del INP podrán identificar sus expedientes de acuerdo con sus necesidades, respetando siempre lo indicado en el CGCA y en el CADIDO vigentes.

### **c. Carátulas para Identificar Expedientes.**

Con el fin de homologar la imagen institucional del INP en la aplicación de carátulas, lomos (**Anexo 4**) y pestañas de los expedientes de archivo (**Anexo 5**) generados en esta dependencia y dar cumplimiento con el lineamiento décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03-07-2015) y el Capítulo VIII de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (D.O.F. 15-04-2016), en los que se señalan los datos mínimos de identificación y clasificación que deben de tener los expedientes de archivo. La coordinación elaborará las carátulas, etiquetas y lomos que deberán emplearse en la identificación de los expedientes.

Por lo anterior, todos los expedientes de archivo que se generen en el INP, deberán identificarse con estas carátulas en su guarda exterior, mismas que **NO podrán modificarse**, por lo que deberán respetar su diseño y los datos que contemplan.

Las carátulas y lomos se encuentran disponibles en el Área Coordinadora de Archivos, con el Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), así como en el portal de internet del INP, en donde podrán obtener el archivo que contiene estos instrumentos para identificar los expedientes.

De conformidad con el lineamiento décimo cuarto de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, además de la carátula, en la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura, denominada "número de clasificación archivística", asignando: Fondo, Sección, Serie, Unidad Administrativa, Número consecutivo del expediente, año de apertura y, en su caso, de cierre.

Cabe señalar que, el llenado de estos formatos podrá llevarse a cabo mediante equipo de cómputo, máquina de escribir o de manera manuscrita mediante letra de molde, en tanto la información plasmada sea legible y refleje de manera veraz su contenido.



#### **d. Foliación de Documentos del Expediente.**

El foliado de los expedientes se realizará al cierre, es decir, cuando su trámite haya finalizado y ya no será integrado ningún otro documento. Previa a la foliación, se deben de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada.
2. El orden de integración de los documentos del expediente deberá respetar el orden de los trámites que dieron lugar a su producción. El orden más común es el cronológico, en el cual el número 1 corresponderá al primer documento del folio del documento que dio inicio al trámite y corresponde a la fecha más antigua.
3. Se deberá realizar un expurgo de la documentación que se va a foliar, retirando las copias innecesarias, documentos duplicados u hojas en blanco, así como, broches, grapas, clips.
4. Cada uno de los expedientes se deberá foliar de manera continua, en caso de que el expediente este dividido en dos o más legajos la foliación se realizará de tal forma que el segundo legajo será la continuación del primero y así sucesivamente.

#### **Procedimiento:**

- Se enumerará de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números; en el entendido de que un folio corresponderá a una hoja.
- Se deberán utilizar únicamente números, no se podrán utilizar suplementos alfabéticos o "bis".
- El folio se colocará en la esquina superior derecha de la cara frontal de la foja en el mismo sentido de su texto.
- El número de folio debe de ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco del documento, evitando alterar sellos, membretes, textos o numeraciones originales.
- No se foliarán los índices del expediente ni sus separadores.
- Los planos, mapas, etc. que formen parte del expediente deberán llevar el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- No se foliarán documentos en soportes distintos al papel, tales como CD's, videos, fotografías, etc.

#### **e. Control de Préstamo del Expediente.**

De conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo que tiene por objeto emitir la Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único 5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite; y, 5.1.2.4 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite, el INP elaboró el formato denominado "Vale de Préstamo de expedientes de Archivo de Trámite", con su respectivo instructivo.

Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales serán debidamente custodiados y conservados. Para tal efecto, deberán conservarse en espacios cerrados y bajo llave. Los expedientes prestados quedaran bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra.

Para el préstamo de expedientes que se conservan de manera precautoria en el Archivo de Concentración, las unidades administrativas que transfieren archivos al Archivo de Concentración podrán consultarlos antes de que cumpla su vigencia documental y se proceda su valoración para baja y/o transferencia al Archivo General de la Nación.





A fin de brindar un servicio de préstamo eficiente se deberán tomar en consideración los siguientes lineamientos:

- I. Cada Unidad Administrativa registrará a los servidores públicos cuya firma está autorizada para solicitar préstamos al Archivo de Concentración. Se recomienda que el encargado del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa sea el encargado de efectuar las solicitudes de préstamo.
- II. El servicio de préstamo se llevará a cabo de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas (en días hábiles; exceptuando los días de descanso oficial).
- III. El tiempo máximo de préstamo será de 30 días hábiles, concluido el plazo, el área solicitante pedirá por escrito la extensión de préstamo por un máximo de 15 días hábiles. Transcurrido el tiempo de préstamo y, en su caso, la extensión y, de no haberse realizado la devolución, el responsable del Archivo de Concentración comunicará por escrito a la Unidad Administrativa que, de no devolverse el expediente en un plazo adicional de 15 días hábiles, el Archivo de concentración se deslinda del mal uso que pueda darse a éstos, levantándose el acta de hechos correspondiente. En casos excepcionales la Unidad Administrativa fundamentará por escrito la extensión del préstamo de expedientes.
- IV. Cuando la Unidad Administrativa no justifique la devolución de un expediente también se notificará de ello a la Coordinación de Archivos y al Comité de Transparencia del Instituto.
- V. Los expedientes devueltos deberán reunir las características con las cuales fueron prestados, en caso contrario, cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompletos, se informará de ello por escrito a la Unidad Administrativa, al Área Coordinadora de Archivos, al Grupo Interdisciplinario y al Comité de Transparencia a fin deslindar responsabilidades del Archivo de Concentración.

**f. Del Registro de Servidores Públicos que Tienen Acceso a los Expedientes, Documentos Reservados y Documentos Confidenciales.**

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, en su el artículo 21, fracción IV, corresponderá al Responsable de Archivo de Trámite y Concentración asegurarse de que se cuenten con los registros de firmas actualizados de aquellos servidores públicos designados para recibir un préstamo y consultar los expedientes señalados en las fracciones I y III del presente numeral; dichas fracciones enuncian que, el titular de la unidad administrativa designará a los servidores públicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de expedientes de archivo; y que, cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para préstamo y consulta.

**XV. LIBERACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PRÉSTAMO DE LOS ARCHIVOS DEL INP**

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, en su el artículo 22, el Área Coordinadora de Archivos y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal instrumentaron el formato denominado "Liberación de no existencia de préstamo de los Archivos del Instituto", para garantizar que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración, o en su caso, al Archivo Histórico.



## **XVI. CICLO VITAL Y DESTINO FINAL DEL DOCUMENTO**

No se permite la aplicación a juicio del área generadora de documentación, del periodo de reserva y de destino final; las fechas de destino final estarán dispuestas, una vez ingresada la documentación en el Archivo de Concentración, con base en el CADIDO.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, tiene autorizado detener la destrucción de las series documentales o partes de las mismas relacionadas con litigios, las investigaciones, demandas u otros temas importantes para el Instituto.

Los documentos clasificados, archivados y no archivados se deben mantener de acuerdo al plazo de vigencia documental total, que las áreas generadoras de la información establecieron de acuerdo a la normatividad aplicable en el CADIDO, con excepción de los establecido en el párrafo anterior lo cual debe ser notificado al responsable de Archivo de Concentración con la finalidad de ampliar el plazo de guarda precautoria.

Al respecto mediante comunicación oficial el responsable de Archivo de Concentración enviará una notificación del procedimiento de baja documental al Titular del Área Coordinadora de Archivos y este a su vez hará lo conducente al Titular del Área generadora de la información y al responsable de Archivo de Trámite.

Lo anterior, se ejecutará por el personal responsable del Archivo de Concentración. Sin embargo, el Titular del Área generadora de información y cada responsable de Archivo de Trámite, deberá dar el visto bueno para que su documentación inicie el proceso de baja en cumplimiento a las vigencias establecidas en el CADIDO y a la normatividad vigente aplicable emitida por el Archivo General de la Nación.

Se realizará, el proceso de baja documental directa; por el o la Titular del Área generadora de información y cada responsable de Archivo de Trámite, con acompañamiento de él o la Responsable de Archivo de Concentración, toda vez que fueron cubiertas las vigencias documentales establecidas en el CADIDO y a la normatividad vigente aplicable emitida por el Archivo General de la Nación, en el área productora de la información.

## **XVII. OBLIGACIONES, INFRACCIONES, DELITOS Y SANCIONES EN LA MATERIA DE ARCHIVOS**

### **De las Obligaciones.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos las sanciones por los incumplimientos en que incurran las personas servidoras públicas y/o responsables en materia de archivos se encuentran reguladas en los artículos siguientes:

*“Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo”.*

### **De las Infracciones Administrativas.**

Estas se establecen en los Artículos 116 y 117 de la LGA, en donde se establece que las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas



ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

#### **De los Delitos contra los Archivos.**

La sanción será conforme a los siguientes Artículos de la Ley General de Archivos:

*“Artículo 121. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente”.*

*“Artículo 122. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables”.*

*“Artículo 123. Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley”.*

#### **De las Sanciones.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

*“Artículo 186. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, de conformidad con el Capítulo II del Título Noveno de la Ley General...”*

*Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.*

*Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto por este artículo, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.*

*Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.*

*El Instituto podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de la Ley General o de esta Ley y aportar las pruebas que consideren pertinentes a las autoridades correspondientes, en los términos de las leyes aplicables”.*

El Área Coordinadora de Archivos dará vista al Órgano Interno de Control en este Instituto con objeto de dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

### **XVIII. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La clasificación de la información, es el proceso mediante el cual el Instituto Nacional de Pediatría determina que la información en su poder es reservada o confidencial. Es importante conocer los conceptos de información confidencial o información reservada al contar con expedientes archivísticos que se encuentren sujetos a esta clasificación, ya que dichos expedientes recibirán un correspondiente manejo, resguardo y disposición.



De acuerdo con el Art. 100 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia los titulares de las áreas administrativas de la dependencia serán los responsables de clasificar esta información de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas.

#### **a. Información Pública.**

Conforme a lo establecido en el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

*“La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado”.*

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

En este mismo sentido, la Ley General de Archivos en su Artículo 6 menciona que:

*“Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, **será pública** y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales”.*

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 98, establece que:

*“La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento que:*

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;*
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o*
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en esta Ley”.*

La información que por sus características se considere como reservada o confidencial deberá de estar debidamente motivada y fundamentada, e indicar el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan tal carácter.

A continuación, se brindan los conceptos elementales para la gestión de archivo referente a la información reservada o confidencial, sin embargo, para mayor precisión sobre el manejo de este tipo de documentación y su disposición cuando ésta sea parte de una solicitud de información, es importante referirse a la Unidad de Transparencia del Instituto.

#### **b. Información Reservada.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se considerará Información reservada aquella que:

- I.** Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

Insurgentes Sur No. 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México  
+52 (55) 1084-0900 ext. 1376, 1207 y 1926 | Dir. Planeación | Depto. Gestión de la Información | Área Coordinadora de Archivos



- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- X. Afecte los derechos del debido proceso;
- XI. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

El periodo máximo por el que podría reservarse la información será de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que el Comité de Transparencia confirme la clasificación del expediente o documento. Excepcionalmente, con la aprobación del Comité de Transparencia, podrá ampliarse el plazo de reserva hasta por un periodo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las averiguaciones previas y los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos; dicha información será pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No podrá invocarse al carácter de reservado cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o que se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con leyes aplicables.

### **c. Información Confidencial.**

La información tendrá el carácter de confidencial, de acuerdo con el establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Para esto se deberá considerar información confidencial la siguiente (Art. 116 de la LGTAIP):





*“Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.*

*La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.*

*Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.*

*Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.”*

Para la conservación de los datos personales que no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, podrán ser dados de baja por las Unidades administrativas una vez transcurrida la vigencia documental establecida en el CADIDO del INP; cuando se trate de datos personales que sí contengan dichos valores, la documentación en que obren los mismos podrán ser objeto de transferencias al archivo de concentración o histórico según corresponda.

#### **d. Disposiciones comunes a Información Reservada y Confidencial.**

De acuerdo al capítulo VIII de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas; para señalar la clasificación de documentos o expedientes deberá ubicarse la leyenda de clasificación en la esquina superior derecha del documento, indicando: la fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso; el nombre del área; la palabra reservado o confidencial; las partes o secciones reservadas o confidenciales; en su caso, el fundamento legal, el periodo de reserva, y, la rúbrica del titular del área.

El expediente del cual formen parte los documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en parte, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales. Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual. Una vez desclasificados los expedientes, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados.

En los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberán señalar aquellas que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas. Asimismo, para efectos de atender una solicitud de información se deberá de contar con versiones públicas, en donde se testen las partes o secciones clasificadas.

Cuando los expedientes en los Archivos de Trámite o de Concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para préstamo y consulta.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el Catálogo de Disposición Documental, si éste fuera mayor al primero.



Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información serán conservados en el Archivo de Concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

## **XIX. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DE LOS ARCHIVOS.**

### **a) Cuadro General de Clasificación Archivística.**

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada entidad, aplicando conceptos básicos de clasificación archivística, sección, serie y subserie.

Es la herramienta para organizar, describir, y vincular los elementos de archivo; para compartir expedientes interdisciplinarios, ya sea de forma interna o externa al Instituto y proporcionar el acceso, recuperación, uso y diseminación de los archivos en forma adecuada, a través del establecimiento de políticas de conservación y depuración de archivos.

Esta organizado con base en las funciones y atribuciones inherentes al Instituto y refleja las tareas y acciones divididas en aquellas de carácter común en toda la Administración Pública Federal y en los correspondientes a la competencia y atribuciones de carácter sustantivo. Su forma se basa en la estructura jerárquica y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interior vigente.

Está integrado por 16 secciones, las 12 primeras corresponden a las funciones comunes y son similares a las de todas las dependencias del Ejecutivo Federal, identificadas con la letra "C" y 4 sustantivas identificadas con la letra "S" que corresponden a las atribuciones sustantivas del INP, atendiendo los siguientes niveles:

**Primero: (Fondo)** que es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuya denominación se identifica; en nuestro caso, Instituto Nacional de Pediatría.

**Segundo: (Sección)** Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que integran al Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; existen secciones comunes: (recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, planeación, asuntos jurídicos...) así como secciones sustantivas: (Investigación, Enseñanza, Atención Médica y Hospitalaria, y un Órgano de Gobierno).

**Tercero: (Serie)** Se les denomina a las identificaciones que corresponden a un conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución y que versan sobre una misma materia o asunto.

**Cuarto: (Subserie)** Es el proceso de identificación más específica o con mayor precisión de asuntos que se desprenden de una serie, que permite codificaciones más precisas.

El sistema de clasificación se aplica en base a la función y actividad, atendiendo las atribuciones de los servidores públicos. El sistema de codificación utilizado es alfanumérico, que representan datos específicos de identificación de un expediente que se desglosan de la siguiente manera:

1. Clave presupuestal asignada a cada unidad administrativa, que representa la sección o área de procedencia.
2. Cuando las series y/o subseries sustantivas o comunes, sean compartidas por diferentes áreas del Instituto se deberá establecer una determinante de oficina que identifique el área





- generadora, la cual podrá ser numérica o alfabética y se le denominará determinante de oficina.
3. El código asignado a la serie o en su caso a la subserie, se asigna de conformidad con el que indica el propio CGCA.
  4. El número consecutivo de inventario es aquel, que es otorgado a cada expediente generado dentro de una misma serie, o en su caso subserie.
  5. El año de apertura del expediente, es aquel que identifica el año en el que se genera el expediente y debe señalarse a cuatro dígitos.
  6. En la aplicación del código clasificador podrá utilizarse de forma indistinta mediante una diagonal / para la separación de cada uno de los campos.

Todos los expedientes deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el CGCA del INP. Atendiendo al Lineamiento Décimo tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, el INP a través de la Coordinación de Archivos, deberá de mantener actualizado el CGCA debiendo notificar al AGN cualquier cambio que se realice al instrumento técnico al que se hace referencia en el presente apartado.

Para incorporar nuevas secciones o series documentales, la o las unidades administrativas involucradas, solicitarán su inclusión al Área Coordinadora de Archivos, área que en conjunto con la o las unidades solicitantes llevarán a cabo el análisis correspondiente sobre la pertinencia de su apertura, así mismo esto deberá de ser puesto a consideración del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos para su acreditación y posteriormente con el AGN para su validación.

#### **b) Catálogo de Disposición Documental.**

En estricto apego a lo dispuesto en el Lineamiento Cuarto Fracción IV de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, se considera al CADIDO como el "Registro general y sistemático que establece los valores documentales (legal, jurídico, fiscal, contable y/o administrativo, así como los plazos de conservación, acordes a sus vigencias documentales, los plazos de reserva consignados en su oportunidad, su confidencialidad y, en su caso, su destino final", señalando en su oportunidad en cuestiones de conservación el porcentaje de la muestra que se haya definido por el Área Coordinadora de Archivos, el área generadora y el Archivo General de la Nación.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) enlista todos los documentos de archivo, y el periodo de retención requerido para cada documento de archivo, ya sea archivados o en proceso de archivar.

El CADIDO se encuentra dividido en dos partes:

La primera es conformada por el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en el cual se encuentran las Series y Subseries correspondientes a cada una de las Secciones.

La segunda parte se forma por los valores documentales primarios: administrativo legal, fiscal o contable de cada una de las series y subseries que conforman al CGCA del INP, así como, sus plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, el destino final de los expedientes indicando si será eliminación, muestreo o su transferencia al archivo histórico y la clasificación de la información conforme a las disposiciones en materia de transparencia.



Cabe señalar que también la aplicación de los plazos de conservación establecidos servirá para prever las transferencias primarias que se llevan a cabo de los archivos de trámite al archivo de concentración, las transferencias secundarias que se realizan del archivo de concentración al archivo histórico, cuando así proceda; así como, el trámite de solicitud de acta y dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación para proceder con su baja documental debido a la ausencia de valores primarios o secundarios.

Finalmente, el CADIDO integra un listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, de Apoyo y Consulta, el cual identifica a la documentación producida 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. La eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN.

Si un Servidor Público genera o recibe información que considera que se debe guardar como un documento de archivo, pero que no se encuentra en el listado de series del Catálogo de Disposición Documental, debe notificar al Responsable de Archivo de Trámite para que a su vez este informe al Área Coordinadora de Archivos. Si esta área determina que es necesario guardarse el tipo de documento de archivo, la serie y el periodo de retención propuesto se agregará al Catálogo de Disposición Documental a través del análisis y evaluación de la ficha técnica de valoración documental y la aprobación final del Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones; conformándose como parte de la actualización del CADIDO que se someterá a validación del Archivo General de la Nación.

### **c) Inventario Documental.**

El inventario documental es un instrumento de consulta archivístico que posee elementos de descripción de acuerdo con el acervo que refleje en su contenido, otorgando la información necesaria para su acceso y consulta por parte de los usuarios.

De acuerdo con el procedimiento al que estén enfocados los inventarios, éstos se podrán dividir en tres rubros:

#### **I. Inventario General.**

Es el que describe la documentación que se encuentra en resguardo y su función principal es permitir su localización. Cuando los expedientes de la documentación en trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas bajo custodia del servidor público que genera la documentación, será suficiente que los responsables de los archivos de trámite lleven un control de los expedientes mediante inventarios documentales que permitan conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado.

Asimismo, las áreas del Instituto (Dirección, Subdirección, Departamento, División, Servicio, Unidad, Coordinación, Comité, según corresponda) realizarán sus inventarios bajo el formato que establece el Área Coordinadora de Archivos (**Anexo 1**). El cual contiene los siguientes elementos mínimos necesarios de un inventario de Archivo de trámite y concentración:

Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Nombre de la dependencia o entidad; 3) Tipo de inventario: de archivo de trámite/concentración, 4) Número

Insurgentes Sur No. 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México  
+52 (55) 1084-0900 ext. 1376, 1207 y 1926 | Dir. Planeación | Depto. Gestión de la Información | Área Coordinadora de Archivos



de hoja, p. ej. "Hoja 1 de 3"; 5) Unidad administrativa productora; 6) Fondo; 7) Sección; 8) Serie/Subserie.

Columnas/filas/celdas: 9) Número consecutivo; 10) Número de caja; 11) Número del expediente; 12) Clasificación archivística del expediente; 13) Descripción o asunto; 14) Periodo de trámite (fecha de apertura y de cierre); 15) Número de folios; 16) Valor documental (Administrativo, legal, fiscal o contable); 17) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años); 18) Condiciones de acceso (Pública, Reservada o confidencial); 19) Ubicación topográfica; 20) Tradición documental (Documentación en original, en copia o en original y copia)

## II. Inventario de Transferencia.

Es aquel que refleja en su contenido los expedientes que se encuentran sujetos a un proceso de transferencia debido al vencimiento de los periodos de resguardo establecidos en el CADIDO, ya sea dentro del Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración, llevándose a cabo un proceso de transferencia primaria para el caso de la transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, o, si el expediente se determina que posee valores históricos, será sujeto a una transferencia secundaria al Archivo Histórico una vez fenecidas todas sus vigencias.

Dentro de la transferencia primaria se utilizará el formato de inventario que pone a disposición el Área Coordinadora de Archivos, el cual se podrá obtener mediante descarga del portal de esta Área o solicitándolo directamente al personal. Este formato contiene los siguientes elementos mínimos necesarios de acuerdo a la normativa (**Anexo 1.1**):

Encabezado: 1) Siglas y logotipo de la dependencia y/o entidad; 2) Tipo de inventario de transferencia: primaria; 3) Número de hoja, p. ej. "Hoja 1 de 3"; 4) Fecha de transferencia; 5) Número de transferencia; 6) Unidad administrativa; 7) Área productora; 8) Fondo; 9) Sección; 10) Serie.

Columnas/filas/celdas: 11) Número consecutivo; 12) Número de caja; 13) Número del expediente; 14) Clasificación archivística del expediente; 15) Descripción del asunto del expediente; 16) Periodo de trámite (año de apertura y de cierre); 17) Número de folios; 18) Valor documental (Administrativo, legal y fiscal/contable); 19) Vigencia documental (número de años en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, total de años); 20) Condiciones de acceso (Reservada y confidencial); 21) Tradición documental (Documentación en original/Documentación en copia).

Hoja de cierre: 22) Deberá incluir la siguiente leyenda: "El presente inventario consta de \_\_\_fojas y ampara la cantidad de \_\_\_expedientes de los años de \_\_\_al\_\_\_, contenidos en\_\_\_ cajas, con un peso aproximado de \_\_\_kg."; 23) Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario; 24) Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario; 25) Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario; 26) Nombre y firma del responsable del archivo de concentración o histórico, según sea el caso, que recibe el inventario.

**Para la transferencia secundaria**, en cumplimiento de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos; los inventarios documentales de transferencia secundaria deberán integrarse en el formato que para tal efecto defina la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, cuyos elementos, entre otros, incluyen la firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos y



Responsable del Archivo de Concentración. Al respecto, el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el Archivo de Concentración se encargarán de contar con el formato actual anteriormente mencionado y facilitando su disposición para las áreas interesadas en este proceso.

Es importante mencionar que deberá considerarse como documentación histórica y será sujeta a transferencia secundaria aquella que posea valores secundarios, los cuales le confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales.

1. **Valor informativo:** Es el que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional;
2. **Valor testimonial:** Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del Instituto Nacional de Pediatría, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes, y
3. **Valor evidencial:** Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Instituto Nacional de Pediatría.

### III. Inventario de Baja Documental.

Dentro de éste se encontrarán descritos aquellos expedientes que han cumplido todas las vigencias estipuladas en la serie del CADIDO bajo las que estén clasificados, que su información no se encuentre bajo reserva o cumpliendo un periodo de extensión de resguardo debido a una solicitud de información, y, que no posea valores secundarios que le otorguen carácter histórico.

Para la realización del inventario de baja documental, de igual forma, en cumplimiento de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos; los inventarios documentales de baja deberán integrarse en el formato que para tal efecto defina la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, cuyos elementos, entre otros, incluyen la firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración. Al respecto, el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el Archivo de Concentración se encargarán de contar con el formato actual anteriormente mencionado y facilitando su disposición para las áreas interesadas en este proceso.

En el caso de documentación anterior a 2005, se podrá realizar un inventario genérico que contenga una descripción de los documentos de archivo por caja sin que sea necesaria la integración de expedientes, de acuerdo con el formato que proporcione el Archivo General de la Nación. En el caso de las solicitudes de transferencia secundaria sin excepción el inventario describirá expedientes.

En los inventarios de baja documental se deberá cotejar que:

- Los expedientes descritos no incluyan documentación contable original.
- No se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente.



- Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo, y
- Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coinciden con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental o transferencia secundaria, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

#### **d) Guía de Archivo Documental.**

Es el esquema que describe de manera general la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística; y, que permite a todo usuario conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su acceso a la información.

Con el fin de atender lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Archivos; artículo 46 del Reglamento de la Ley; y, el Artículo 4° de los Lineamientos de Organización, el Área Coordinadora de Archivos del INP elabora la Guía de Archivo Documental, misma que se publica en la página de internet del INP (<http://www.inpmexico.org/inp/inp.jsp>) y que cumple con la estructura establecida en el instructivo para la elaboración de la Guía de Archivo Documental emitido por el Archivo General de la Nación. **(Anexo 7)**

La Guía de Archivo Documental deberá ser elaborada por las Unidades Administrativas del INP, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigente.

La Guía de Archivo Documental tiene como objeto facilitar la obtención y acceso a la información pública; la Guía se solicitará anualmente a las unidades administrativas y áreas operativas del Instituto. En los casos en que los Titulares de las Unidades Administrativas no entreguen la Guía de Archivo Documental, se enviará un alcance al oficio de solicitud, para exhortarlos al cumplimiento de esta obligación.

Cabe hacer mención que, para llevar a cabo el llenado correspondiente de la Guía la información que se desglosa se encuentra dividida en dos partes:

- Identificación del área: Donde se integrarán los datos correspondientes al nombre de la unidad administrativa, área de procedencia del archivo; nombre y cargo del responsable del archivo; domicilio laboral; teléfono laboral; y, correo electrónico laboral.
- Datos de la documentación: Donde se recopila y registra información de todos los expedientes pertenecientes al archivo de trámite de cada serie documental de conformidad con la "Sección" a la cual pertenecen según las funciones del archivo, el nombre de la serie, sus fechas extremas y la descripción de su contenido. Recopila el volumen físico en medida aproximada de metros lineales; de igual forma, si es el caso, de acciones de transferencia primaria. Y finalmente la ubicación topográfica exacta de la serie reportada.

Una vez recibidas las Guías de Archivo Documental, mediante comunicación oficial dentro de las fechas estipuladas en el Área Coordinadora de Archivos, su información se registrará y compilará en el formato normalizado y se coordinará su publicación en el sitio electrónico y dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia.





## **XX. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Se entiende por transferencia, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro de acuerdo a los plazos de conservación establecidos para la documentación. Las transferencias son obligatorias y afectan a toda la documentación testimonio de la actividad del Instituto.

### **a) Transferencia Primaria.**

Las transferencias primarias se refieren al traslado sistemático y controlado de expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite ha concluido acorde al CADIDO, las actividades destinadas a realizar las transferencias serán por medio de inventarios en formato impreso y en formato electrónico, remitidos mediante comunicación oficial.

Este procedimiento deberá aplicarse en los Archivos de Trámite de cada una de la Unidades Administrativas que integran al INP, quien valorará y seleccionará los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Cada Unidad Administrativa elaborará el o los inventarios para transferir sus archivos al Archivo de Concentración y cuando así lo requiera, el o la Responsable del Archivo de Trámite solicitará asesoría para el llenado de Inventarios, así como para el requisitado de la Cédula de Identificación que se coloca en cada caja, para identificar su contenido. Una vez elaborados el o los inventarios de transferencia primaria, el responsable de archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa los remitirá vía correo electrónico solicitando su revisión y visto bueno al personal de la Coordinación de Archivos. Se notificará vía correo electrónico al responsable del archivo el resultado de la revisión. En su caso, se autorizarán los inventarios y se procederá a la transferencia de archivos o se devolverán para ajustes y se volverán a presentar ante el responsable del Archivo de Concentración para una nueva revisión.

Una vez aprobado el inventario, la Unidad Administrativa que corresponda elaborará oficio de transferencia dirigido a el o la responsable del Área Coordinadora de Archivos y a el o la Responsable del Archivo de Concentración, al cual se deberá anexar inventario. El o la Responsable del Archivo de Concentración informará vía correo electrónico el día y horario en que será recibido el acervo documental.

Una vez autorizada la transferencia primaria de archivos, estos serán colocados en cajas de cartón, de 60 de largo x 37 cm de ancho y 27.5 cm. de alto. En el embalaje se observará lo siguiente:

- a)** Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el inventario.
- b)** Los expedientes deberán estar cosidos, foliados y tener un grosor máximo de 5 cm. Con el propósito de que su manejo sea ágil (salvo excepción para los expedientes que correspondan procedimientos seguidos en forma de juicio) de rebasar el grosor se abrirán legajos en forma progresiva, tantos como sea necesario.
- c)** La caja se identificará de acuerdo con la Cédula de Identificación de cajas a transferir al Archivo de Concentración. **(Anexo 6)**

Los responsables de los Archivos de Trámite podrán solicitar la transferencia primaria de sus expedientes de acuerdo a las fechas programadas en el Calendario de transferencias, elaborado por el responsable del Archivo de Concentración.



Con el propósito de que los archivos de trámite cuenten con el espacio suficiente para el resguardo del acervo de uso cotidiano podrán solicitar la transferencia primaria de sus expedientes durante los meses de mayo y noviembre de cada año a fin de estar en posibilidades de concretarlas en los meses de junio y diciembre.

Para el préstamo de expedientes que se conservan en el archivo de concentración, las unidades que generaron estos traslados, podrán consultarlos antes de que se cumpla su vigencia y se proceda a su valoración para baja o transferencia secundaria a la instancia correspondiente, con el objeto de brindar un servicio de préstamo y consulta eficiente, se deberá tomar en consideración los siguientes lineamientos:

- I. Cada unidad administrativa registrará a los servidores públicos cuya firma está autorizada para solicitar expedientes en préstamo al archivo de concentración. Se recomienda que el responsable del archivo de trámite sea el encargado de efectuar las solicitudes de préstamo.
- II. En el préstamo de expedientes, el Área Coordinadora de Archivos validará el llenado del formato correspondiente con la firma correspondiente, verificando la firma autorizada del área solicitante.
- III. El servicio de préstamo de expedientes, será de lunes a viernes de las 09:00 a las 16:00 horas.
- IV. El tiempo máximo de préstamo será de treinta días hábiles, concluido el plazo el área solicitante deberá requerir una prórroga que no podrá ser mayor de quince días hábiles. Transcurrido el tiempo fijado y su extensión y de no haberse realizado la devolución, el archivo de concentración levantará un acta administrativa para deslindarse de la responsabilidad, narrando los hechos. En casos excepcionales, la unidad administrativa fundamentará por escrito la extensión del préstamo de expedientes.
- V. Cuando la Unidad Administrativa no justifique la devolución de un expediente también se notificará de ello al Área Coordinadora de Archivos y al Comité de Transparencia.
- VI. Los expedientes devueltos, deberán reunir las características con las cuales fueron prestados, en caso contrario, cuando él o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompletos, se informará de ello por escrito al Área Coordinadora de Archivos y al Comité de Transparencia a fin de deslindar responsabilidades.

#### **b) Transferencia Secundaria.**

Es el trámite mediante el cual los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos se transfieren al Archivo Histórico del INP, o al Archivo General de la Nación. En el caso del INP al no contar con Archivo Histórico, la Ley General de Archivos señala en su Artículo 33 que, se deben transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación.

La Unidad Administrativa generadora de los expedientes que integran los archivos de trámite en el INP, serán las responsables de determinar su situación para tramitar la solicitud de valoración correspondiente.

Con relación a este tema, el responsable del Archivo de Concentración deberá ponerse en contacto con los y las responsables de Archivo de Trámite del Instituto para verificar que la información que se encuentra resguardada y que haya cumplido sus plazos de conservación como se indica en el CADIDO amerite ser transferida al archivo histórico y proceder a elaborar los inventarios de transferencia secundaria con autorización del Área Coordinadora de Archivos.



### **c) Baja Documental.**

La Baja definitiva se entenderá como, la eliminación de aquella documentación que haya dejado de ser útil para la gestión, haya prescrito sus valores primarios y que no contenga valores secundarios, observando para ello lo establecido en el CADIDO.

Las unidades administrativas generadoras de los expedientes que integran los Archivos de Trámite en el INP, serán responsables de determinar la valoración correspondiente.

Este proceso parte de la función específica del Archivo de Concentración, de 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.

Por lo cual, una vez que los expedientes hayan cumplido su vigencia documental, las Unidades administrativas en conjunto con el Archivo de Concentración, y bajo la coordinación del Área Coordinadora de Archivos, deberán tramitar la solicitud de baja documental ante el Archivo General de la Nación apeándose a las fechas que este órgano defina para su recepción.

Se realizará, el proceso de baja documental directa; por el o la Titular del Área generadora de información y cada responsable de Archivo de Trámite, con acompañamiento de él o la Responsable de Archivo de Concentración, toda vez que fueron cubiertas las vigencias documentales establecidas en el CADIDO y a la normatividad vigente aplicable emitida por el Archivo General de la Nación, en el área productora de la información.

### **Proceso para el dictamen de baja documental o transferencia secundaria**

Es el Archivo General de la Nación la autoridad competente para emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, y quien ha plasmado este proceso de manera específica en los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. Así como, en el Oficio Circular DG/DDAN/0144/2021 y su respectivo alcance, de fecha 27 de julio de 2021.

El Área Coordinadora de Archivos elaborará la solicitud y la presentará de forma física en la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la Nación, de manera directa o a través de correo certificado con acuse de recibo, incluyendo dentro de la solicitud:

- I. Nombre del Instituto Nacional de Pediatría;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una cuenta de correo electrónico institucional del Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- III. Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros lineales;
- IV. Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación;
- V. Indicar el Catálogo de disposición documental validado que se deberá utilizar para el dictamen;
- VI. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del Instituto Nacional de Pediatría todo lo propuesto para baja o transferencia secundaria;



- VII. Relación de los anexos completos y descritos conforme a los presentes lineamientos, y
- VIII. Firma autógrafa del solicitante, ya sea la máxima autoridad del Instituto Nacional de Pediatría o el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Las solicitudes de dictamen de baja documental y de transferencia secundaria deberán ser acompañadas por los siguientes anexos en original:

- I. Los Inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, según corresponda, en soporte papel y electrónico. Este último podrá ser exceptuado, siempre y cuando se justifique debidamente la imposibilidad de presentarlos
  - a. Baja Documental de documentación anterior a 2005.
  - b. Baja Documental de documentación posterior a 2005.
  - c. Transferencia Secundaria anterior a 2005.
  - d. Transferencia Secundaria posterior a 2005 (Platilla de descripción de iconográficos audiovisuales, microfilm y textuales).
- II. La Declaratoria de Valoración.
- III. Notas Técnicas de Valoración,
- IV. Formatos adicionales para Transferencia Secundaria.
  - a) Ficha técnica de identificación de series históricas.
  - b) Cédula Descriptiva del Grupo o Fondos.
  - c) Cédula para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación.
  - d) Levantamiento general material y conservación.
  - e) Ficha diagnóstico general – entrega.

Al respecto, el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el Archivo de Concentración se encargarán de contar con los formatos de los anexos emitidos por el AGN anteriormente mencionados y facilitando su disposición para las áreas interesadas en este proceso.

En la declaratoria de valoración se deberá documentar:

- I. Que el o la Responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente:
  - a. Hizo del conocimiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos y este a su vez notificó al Titular y al responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el CADIDO y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;
  - b. Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación;
  - c. Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
  - d. Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
  - e. Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y
  - f. Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.
  - g. Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la



disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación;

II. Que el Grupo Interdisciplinario del Instituto, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente:

- a) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación;
- b) La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
- c) Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del Instituto Nacional de Pediatría en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y;
- d) Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el AGN.

III. Que él o la Titular del Área Coordinadora de Archivos y/o el o la Responsable del Archivo de Concentración de este Instituto notificaron al Titular y al responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, dicha notificación deberá contener como anexo los inventarios respectivos de Baja Documental o Transferencia secundaria. El Titular del área o unidad administrativa productora de la documentación tendrá 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación.

Para el caso de solicitudes relacionadas con el archivo contable gubernamental, se deberá presentar copia del oficio de autorización de la baja contable emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con la normatividad expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Solamente se permitirá aplicar el método de muestreo para aquellas series que puedan tener valores históricos y que por sus características de volumen y homogeneidad sea procedente dejar una muestra representativa sin que ponga en riesgo la construcción de la evolución histórica del Instituto Nacional de Pediatría o las series de tiempo. El método de muestreo deberá ser incluido en los criterios de valoración.

Una vez recibida la solicitud por el AGN, éste contará con un plazo de 3 meses para dar respuesta a la solicitud; la cual, derivado del análisis de la documentación remitida podrá ser respondida al Instituto como procedente, en cuyo caso se recibirá un oficio, un dictamen y un acta, éstos dos últimos de baja documental o transferencia secundaria; o, improcedente, en el caso de encontrar causal alguna y en cuyo caso se recibirá un oficio informando las inconsistencias

Atendiendo al lineamiento Vigésimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal se deberán conservar al menos siete años en el Archivo de Concentración el dictamen de destino final autorizado por el Archivo General de la Nación y el acta de baja documental.





El Instituto enviará al Archivo General de la Nación la constancia de la destrucción o donación; y lo correspondiente a su ingreso al archivo histórico, con lo anterior se dará por concluido el expediente que se generó.

## **XXI. HERRAMIENTA PARA CONTROL Y CONSULTA DE ARCHIVO**

Como parte de las actividades destinadas a la modernización de los procesos archivísticos que tiene como función el Área Coordinadora de Archivos, es que se creó la Herramienta para control y consulta de archivo, la cual se encuentra disponible en el Área, ya sea con el personal directamente o a través de su descarga en el portal electrónico.

La herramienta se encuentra ideada para lograr una manera más eficiente, rápida y homologada que apoye las labores del RAT para la integración de sus expedientes y el llenado de los instrumentos de consulta archivísticos.

El llenado de esta herramienta se realiza en una hoja de captura en Excel, la cual incluye opciones de llenado predeterminadas en ciertas celdas (**Anexo 8**). La funcionalidad que ofrece radica en el uso de un solo vaciado de datos sobre los expedientes del archivo de trámite, entregando con esto los formatos de Inventario documental, Carátula de expediente, Pestaña de expediente, Lomo de carpeta, Etiqueta de identificación de caja e Inventario de transferencia primaria, con los datos exactos y homologados, sin necesidad de recurrir a la elaboración de cada uno de estos elementos por separado.

Asimismo, ofrece la opción de mantener en un solo archivo el control de localización e identificación de la documentación en resguardo, además que integra el CADIDO a este archivo para su consulta.

Cabe mencionar que, para su uso de manera eficiente, esta herramienta está ideada para ingresar los expedientes que pertenezcan a una misma serie documental, trabajando cada serie en archivos independientes de esta Herramienta.

De igual forma, para lograr efficientizar esta herramienta, así como para la posterior creación de más de estos elementos, las áreas en todo momento podrán emitir sus comentarios al Área Coordinadora de Archivos para realizar las adecuaciones e implementaciones que se consideren necesarias y sean viables.

## **XXII. CUMPLIMIENTOS SEMESTRALES**

### **a) Donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).**

Con fecha 14 de diciembre de 2004 la CONALITEG puso en marcha el programa "Recicla para Leer" cuya esencia es motivar la participación entusiasta de todos los sectores de la sociedad para convertir el papel usado en libros a fin de mantener y acrecentar los acervos de las bibliotecas de aulas.

La Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión, en acuerdo del 23 de agosto de 2005, solicitó al "Gobierno Federal gire las instrucciones pertinentes para que sus dependencias y entidades entreguen el papel y cartón de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos con la finalidad única y exclusiva, de reciclarlo y convertirlo en libros de texto y material de apoyo educativo..."



La Ley General de Bienes Nacionales faculta a las dependencias de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República; a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a los órganos desconcentrados y a las entidades paraestatales a donar bienes muebles y sus desechos que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo

La Ley General de Archivos estipula en su Capítulo II. De las Obligaciones, Artículo 15, que: "Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables".

Por lo que, la donación se realiza de conformidad con el artículo citado, así como con los Criterios que deberán atender las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Cuando la documentación ha concluido sus vigencias y deja de tener un uso útil dentro de la Institución, ya sea porque fue sujeta a un proceso validado de baja documental o son Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, informativos y de apoyo y se busca evitar la acumulación de este tipo de documentación en el Archivo de Trámite, ésta es considerada como desecho de papel y deberá tramitarse su donación ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), la cual se realizará cada seis meses del año correspondiente, salvo en casos excepcionales y justificables.

Para que las áreas del Instituto realicen la donación de sus Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, informativa y de apoyo, llevarán a cabo su solicitud mediante comunicación oficial dirigida al Área Coordinadora de Archivos del Instituto, a fin de facilitar el proceso de donación ante la CONALITEG de forma eficiente se deberán tomar en consideración lo siguiente:

- I. Describir el nombre de la Unidad Administrativa productora;
- II. Número total de cajas;
- III. Descripción clara y concisa de la documentación;
- IV. Fechas extremas;
- V. Número total en kilogramos;
- VI. Número total en metros lineales;
- VII. Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles.

Y en documento anexo, el inventario general que refleje la documentación en cuestión y que contenga las firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación y del responsable del archivo de trámite donde se encuentre el material. La documentación se incorporará en cajas de cartón debidamente identificadas y ésta se dejará libre de todo material ajeno al papel (grapapas, clips, plásticos, etc.).

Una vez que la donación sea notificada a los miembros del Grupo Interdisciplinario y validada por los mismos, el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el Archivo de Concentración coordinarán la recolección de la documentación y gestionarán este trámite ante la CONALITEG; asimismo, una vez concluido este procedimiento se hará de conocimiento al Archivo General de la Nación.



Para el caso de la documentación que cumplió con sus vigencias de acuerdo al CADIDO vigente y que fue sujeta a un proceso de baja documental; una vez emitidos el Acta de Baja Documental y el Dictamen de Destino Final por el AGN, el Archivo de Concentración hará de conocimiento al área productora y gestionará la correspondiente recolección de la documentación y demás trámites correspondientes con CONALITEG, lo anterior bajo la coordinación del Área Coordinadora de Archivos.

**b) Actualización Semestral del Inventario Documental.**

Con el objetivo de contar con la información actualizada sobre los archivos generados en el Instituto y ofrecer su disposición a la ciudadanía, el Área Coordinadora de Archivos actualizará el Inventario Documental del INP semestralmente; por lo cual, corresponderá a las Unidades Administrativas y Áreas operativas elaborar la actualización de sus inventarios al cierre del periodo semestral en curso y remitirlos al Área Coordinadora de Archivos firmados mediante comunicación oficial en las fechas que éstos se soliciten.

**XXIII. SEPARACIÓN DE ACERVO.**

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos a los que se hace referencia en los presentes criterios.

Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta aplicables actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Como medida y procedimiento que garantice la conservación y resguardo de los archivos, el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá validar que no cuenta con expedientes bajo préstamo en los archivos de trámite y archivo de concentración, ya sea mediante comunicación oficial del titular de la Unidad Administrativa a través de la cual haga de conocimiento que éste no se encontraba designado para solicitar el préstamo y consulta de expedientes de archivo; o, si es el caso de haber sido designado para el préstamo y consulta de expedientes de archivo, solicitar al Archivo de Trámite correspondiente y al Archivo de Concentración la liberación de no existencia de préstamos mediante la emisión de una carta de no adeudo.

En caso de que una Unidad Administrativa o alguna de las áreas adscritas desaparezca, se fusione, o cambie de adscripción, la figura inmediata de nivel superior correspondiente dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo y los instrumentos de consulta y control archivístico sean trasladados a los Archivos de Trámite o al Archivo de Concentración, según correspondan.

Cuando un área o unidad administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; se deberá solicitar al Área Coordinadora de Archivos la autorización para la transferencia de los archivos.



#### **XXIV. PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

##### **Acta de Entrega – Recepción.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Capítulo III. De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos, Artículo 17; los servidores públicos que deban elaborar un Acta de Entrega-Recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Para el cumplimiento de lo anterior, en apego a lo previsto en el "Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2017; del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017 y sus diversos que lo reforman, publicados oficialmente el 5 de diciembre de 2017 y 6 de diciembre de 2018, al ingreso de los servidores públicos que de acuerdo a sus funciones y nivel o en su defecto por las actividades que desempeña, el o la director(a) General del INP, deberá notificarles por oficio de manera personal, que deberán cumplir con esta obligación al concluir con su cargo.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 10, segundo párrafo, de la LGA; el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

El o la Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa al separarse de su cargo, puesto o comisión deberá entregar al Área Coordinadora de Archivos una copia del Inventario General de Archivo de Trámite de los expedientes que entrega al nuevo(a) responsable y/o en su caso al jefe o jefa inmediato del área, es importante señalar que los expedientes de la Unidad Administrativa deberán estar debidamente clasificados y ordenados.

#### **XXV. GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS**

Al interior del Instituto Nacional de Pediatría, en apego a lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos vigente, se conformó un Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, mediante Acta Constitutiva de fecha 30 de julio del año de 2019, el cual se integra por profesionales de esta Institución, siendo éstos los titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jurídica (Subdirección de Asuntos Jurídicos);
- II. Planeación y/o mejora continua (Dirección de Planeación y Departamento de Diseño y Calidad);
- III. Coordinación de archivos (Área Coordinadora de Archivos);
- IV. Tecnologías de la información (Subdirección de Tecnologías de la Información);
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación (Dirección de Investigación; Dirección de Enseñanza; Dirección Médica; y, Dirección de Administración).



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.

Con fundamento a lo establecido en el Artículo 52 de la Ley General de Archivos, son actividades del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría, las siguientes:

- 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 Instituto Nacional de Pediatría, 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 Instituto Nacional de Pediatría;
- 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.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 54 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario del INP, cuenta con sus Reglas de operación elaboradas en diciembre de 2019 y aprobadas por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría en la Tercera Sesión Ordinaria de 2019.

## **XXVI. INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS**

Los casos no previstos en los presentes Criterios, así como la interpretación de los mismos, corresponderán para efectos administrativos al Área Coordinadora de Archivos, perteneciente a la Dirección de Planeación; así como al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, ambos del Instituto Nacional de Pediatría. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que de conformidad con la legislación y normatividad vigentes correspondan al Archivo General de la Nación y al Instituto Nacional de Acceso a la información Pública y Protección de Datos, debiéndose aprobar las modificaciones o adhesiones futuras que a éstos se hagan por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del INP, a través de sus responsables de Archivo de Trámite, deberán proveer lo necesario a sus respectivas unidades para que se dé amplia difusión de este documento y se cumpla con los presentes Criterios, a partir de su entrada en vigor.

## **XXVII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERO.** - Los presentes Criterios entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la NORMATECA INTERNA del Instituto.



**ANEXOS**

**Anexo 1- Formato de Inventario Documental General.**



Instituto Nacional de Pediatría  
Área Coordinadora de Archivos  
Inventario de Archivo de Trámite



Nombre de la dependencia o entidad: Instituto Nacional de Pediatría

Hoja: 1 de

Unidad administrativa/Área productora:

Fondo: INP Sección:

Serie:

Subserie:

No. Consecutivo	No. de caja	No. de expediente	Clasificación archivística del expediente	Descripción o asunto	Periodo de trámite	No. de folios	Valor documental			Vigencia documental			Condiciones de acceso (Reservada y confidencial)	Ubicación topográfica	Tradición documental
							A	L/J	F/C	AT	AC	Total			
							####	####	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
							####	####	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
							####	####	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
							####	####	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			

Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró

Nombre y firma del titular del Área productora



**Anexo 1.1- Formato de Inventario de Transferencia Primaria.**



Instituto Nacional de Pediatría  
Área Coordinadora de Archivos  
Inventario de Tránsito Primaria



Fecha de transferencia:

Número de transferencia:

Hoja: 1 de

Unidad administrativa/Área productora:

Fondo: INP Sección:

Serie:  
Subserie:

No. Consecutivo	No. de caja	No. de expediente	Clasificación archivística del expediente	Descripción o asunto	Periodo de trámite	No. de folios	Valor documental			Vigencia documental			Condiciones de acceso (Reservada y confidencial)	Tradición documental
							A	L/J	F/C	AT	AC	Total		
							####	####	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
							####	####	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
							####	####	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
							####	####	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		

"El presente inventario consta de \_\_fojas y ampara la cantidad de \_\_expedientes de los años de \_\_al \_\_, contenidos en \_\_cajas, con un peso aproximado de \_\_kg."

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que formuló el inventario

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el inventario

Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario

Nombre y firma del responsable del archivo de concentración que recibe el inventario



**Anexo 2- Formato de Caratula, guarda o portada exterior.**



**Instituto Nacional de  
Pediatría**



**CARÁTULA DE EXPEDIENTE**

Clasificación:

Sección:  
Serie:  
Subserie:

Nombre del Expediente: \_\_\_\_\_ Número del Expediente: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Número de Legajo(s): \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Número de Hojas: \_\_\_\_\_  
 Número Total de Legajo: \_\_\_\_\_ Número Total de Hojas: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Archivo: Trámite Concentración Histórico  
 Vigencia documental (de acuerdo a CADIDO): AT ### AC ## Total #N/A  
 Fecha de Apertura: \_\_\_\_\_ Fecha de Cierre: \_\_\_\_\_  
 (DD-MM-AAAA) (DD-MM-AAAA)

Asunto o Descripción:  
 \_\_\_\_\_

Valor Documental: Administrativo ### Legal/Jurídico ### Contable y/o Fiscal ##  
 Soporte (Formato): Papel: Medio magnético: CD: USB: Otros: \_\_\_\_\_  
 (Planos, Fotos, etc.)

Condiciones de acceso:  
 Periodo de Reserva: \_\_\_\_\_ años  
 Fundamento Legal:

(Llenar este apartado sólo en el caso de que la información del expediente sea reservada o confidencial)

Fecha de Clasificación \_\_\_\_\_  
 Plazo de Reserva: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Desclasificación: \_\_\_\_\_  
 Ampliación de periodo de reserva:

Clasificación de la Información:  
 Reservada \_\_\_\_\_ Confidencial: \_\_\_\_\_

Parte(s) o sección(es) Reservada:

Folio: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Tomo(s) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fundamento Legal:

Nombre del Responsable de la Clasificación:  
 \_\_\_\_\_

Cargo:  
 \_\_\_\_\_

Firma:  
 \_\_\_\_\_



**Anexo 3- Formato de Vale de Préstamo.**

**FOLIO INTERNO:** \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**VALE DE SALIDA DE EXPEDIENTES**

	<b>No. DE FOLIO:</b>	_____
<b>CLAVE:</b>	<b>No. DE CAJA:</b>	_____
<b>ASUNTO:</b>	<b>No. DE EXP.:</b>	_____

**TOTAL DE DOCUMENTOS:** \_\_\_\_\_

**ÁREA SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**SOLICITADO POR:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE SOLICITUD:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE DEVOLUCIÓN:** \_\_\_\_\_

SOLICITANTE

RESPONSABLE DEL ARCHIVO

_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**Anexo 4- Formato de Etiqueta de lomo de carpeta.**

 <b>INP</b> <b>Clasificación</b> Fondo/Sección/Serie/Subserie/UA/Nº consecutivo/Año de Inicio/Año de cierre	 <b>INP</b> <b>Clasificación</b> Fondo/Sección/Serie/Subserie/UA/Nº consecutivo/Año de Inicio/Año de cierre
<b>(Título del expediente)</b>	<b>(Título del expediente)</b>
<b>(Año)</b>	<b>(Año)</b>



**Anexo 5- Formato de Etiquetas de pestaña.**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

Fondo/sección/serie/subserie/UA/Núm. Prog./A.  
Inicio/A. Cierre  
**Título del Expediente**

9



**Anexo 6- Formato de Etiqueta de Caja.**

	<b>ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA</b>		
<b>Año</b>	<b>No. de Transferencia</b>	<b>No. de Caja</b>	
<b>Sección:</b>			
<b>Serie:</b>		<b>Clave:</b>	
<b>Subserie:</b>		<b>Clave:</b>	
<b>No. de expedientes contenidos en la caja:</b>			
<b>Del</b>		<b>al</b>	
<b>Fechas extremas:</b>			

*f*



**Anexo 7- Formato de Guía de Archivo Documental.**



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA																			
ÁREA																			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE																			
PUESTO																			
DIRECCIÓN																			
TELÉFONO																			
CORREO ELECTRÓNICO																			
FONDO																			
SECCIÓN																			
<b>INP</b>																			
CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN (En metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (En metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (En metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES						UBICACIÓN FÍSICA								
					INICIO			CIERRE			Zona de Archivo	Archivero	Gaveta						
					dd	mm	aaaa	dd	mm	aaaa									

*[Handwritten signature]*



**Anexo 8- Formato de vaciado de expedientes en la Herramienta para control y consulta de Archivos en el INP.**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT)	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA PRODUCTORA	FONDO	SECCION	SERIE	SUBSERIE	NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	CLAVE ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	ASUNTO O DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
														APERTURA	CIERRE
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											
	Instituto Nacional de Pediatría			Fondo: NP											

S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
NO. TOTAL DE LEGAJOS	NO. TOTAL DE FOJAS	TIPO DE ARCHIVO			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL						VALOR DOCUMENTAL (ADMVO, CONTABLE Y LEGAL)			VIGENCIA			CONDICIONES (INFORMACIÓN RESERVADA Y CC)
		TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO	CLAVE SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CLAVE SERIE	NOMBRE SERIE	CLAVE SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	ADMVO	LEGAL/JURÍDICO	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	
					#VALOR1	#VALOR1					#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
											#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	







**Anexo 9- Ejemplos de Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.**



**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**



FUNCIONES COMUNES		
Sección	Serie	Subserie
<b>2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
	2C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	2C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	2C.3 REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	
	2C.4 REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD	
	2C.5 ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	
	2C.6 ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	
	2C.7 ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	
	2C.8 JUICIOS CONTRA LA ENTIDAD	
	2C.9 JUICIOS DE LA ENTIDAD	
	2C.10 AMPAROS	
	2C.11 INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
	2C.12 OPINIONES TÉCNICAS JURÍDICAS	
	2C.13 INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	
	2C.14 DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	
	2C.15 NOTIFICACIONES	
	2C.16 INCONFORMIDADES Y PETICIONES	
	2C.17 DELITOS Y FALTAS	
	2C.18 DERECHOS HUMANOS	
	2C.19 INSTRUMENTOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS)	

APROBADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, FEBRERO 2016



**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**



**VIII. RELACIÓN DE CATEGORÍAS DE AGRUPAMIENTO CON VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL**

**Catálogo de Disposición Documental**

FONDO: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA											
CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L/J	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>											
2C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		4 años	8 años	12 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X			2 años	4 años	6 años			X	Método de muestreo selectivo o cualitativo conservando el 20%.
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA ENTIDAD	X	X		2 años	4 años	6 años	X			
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X			2 años	4 años	6 años		X		
2C.8	JUICIOS CONTRA LA ENTIDAD	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
2C.9	JUICIOS DE LA ENTIDAD	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
2C.10	AMPAROS	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	X	X		4 años	8 años	12 años		X		
2C.15	NOTIFICACIONES	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.17	DELITO Y FALTAS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.18	DERECHOS HUMANOS	X	X		2 años	4 años	6 años		X		
2C.19	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN Y ACUERDOS)	X	X		2 años	4 años	6 años		X		

*[Handwritten signature]*



Los presentes Criterios son aprobados y validados por los y las titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría, con fundamento en el Artículo 50 de la Ley General de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones.

El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, a través de un pronunciamiento formal, validó y aprobó los criterios específicos.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos, y para su debida publicación, difusión y observancia obligatoria, expido los presentes Criterios Específicos en la residencia del Instituto Nacional de Pediatría, en la Ciudad de México, el mes de octubre del año de dos mil veintidós. - C.P. Raquel Ortiz Hernández, Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría. - Firma.

**C.P. Raquel Ortiz Hernández**  
**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**  
**Del Instituto Nacional de Pediatría;**  
**Jefa del Departamento de Gestión de la Información.**



**Instituto  
Nacional  
de Pediatría**