



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
Dirección de Planeación
Área Coordinadora de Archivos

1. Guía de Archivo Documental
2. Instructivo de Llenado
3. Ejemplo

Ciudad de México 2021.

Insurgentes Sur Núm. 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, CP. 04530, Alcaldía, Coyoacán. Ciudad de México.

Tel: 10840900 www.pediatria.gob.mx





Instituto Nacional de Pediatría GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL “Archivo de Tramite”

Fecha de Entrega: (1)

Unidad administrativa: (2)	
Área responsable del archivo: (3)	
Nombre del responsable: (4)	
Cargo: (5)	
Domicilio: (6)	
Teléfono: (7)	Ext.:(8)
Correo electrónico Institucional: (9)	
Ubicación física (10)	
Unidad administrativa de procedencia o fondo (11)	

Sección (es) (12)	Serie (s) (13)	Fechas Extremas (14)	Descripción (15)

Elaboro
(16)

Valido
(17)

Nombre, Cargo y firma.

Nombre, Cargo y firma.





Instructivo de Llenado

- 1.- Colocar la fecha en la que será entregada la Guía de Archivo Documental.
- 2.- Indicar la unidad administrativa a la que se está adscrito.
- 3.- Indicar el nombre del área que es responsable de la custodia de los expedientes que se generan.
- 4.- Indicar el nombre del responsable de la administración, guarda y custodia de los expedientes que se encuentran ubicados en el archivo.
- 5.- Indicar el cargo del responsable del archivo.
- 6.- Colocar la dirección en donde se encuentra ubicado el archivo de trámite (en el caso del Instituto deberá de indicarse la dirección de este).
- 7.- Indicar el número general del Instituto (en caso de tener número directo este deberá de ser indicado).
- 8.- Indicar la extensión en la que podrá ser localizado el responsable del archivo de trámite.
- 9.- Indicar el correo Institucional del responsable del archivo de trámite (en caso de no contar con un correo institucional deberá de indicar alguna cuenta alterna no personal en donde pueda ser localizado).
- 10.- Asignar el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es).
- 11.- Nombre de la entidad responsable de la producción, uso y acumulación de las series documentales.
- 12.- Indicar todas y cada una de las secciones que se manejan en la Unidad Administrativa, atendiendo a lo que marca el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 13.- Marcar todas y cada una de las series usadas con respecto a la sección correspondiente haciendo uso del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 14.- Colocar el año más antiguo y el año más reciente de cada una de las series documentales que se resguardan.
- 15.- Elaborar un resumen de la información que contiene la serie documental.
- 16.- Colocar el nombre, el cargo y la firma autógrafa de la persona que elaboro la guía simple.
- 17.- Colocar el nombre, el cargo y la firma autógrafa de la persona que valido la guía simple.





Instituto Nacional de Pediatría
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
“Archivo de Tramite”

Fecha de Entrega: 30 noviembre 2020.

Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Área responsable del archivo:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Nombre del responsable:	GABRIELA RAMIREZ GERRERO
Cargo:	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
Domicilio:	INSURGENTES SUR 3700-C, COL. INSURGENTES CUICUILCO, ALCALDÍA COYOACÁN, 04530
Teléfono:	5510840900 Ext.: 1208
Correo electrónico Institucional:	gramirezg@pediatria.gob.mx
Ubicación física	EDIFICIO DE PLANEACIÓN, PISO 1.
Unidad administrativa de procedencia o fondo	INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

Sección (es)	Serie (s)	Fechas extremas	Descripción
1S GOBIERNO	1S.1 SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	2019-2020	INTEGRACIÓN Y ACTAS DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
4S ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA	4S.18 CONSEJO INSTITUCIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD HOSPITALARIA	01/01/2020 30/06/2020	ESTÁNDARES DE HOSPITAL SEGURO
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C.3 PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	01/01/2020 30/06/2020	PROGRAMA ANUAL ADQUISICIONES, 2021 REQUERIMIENTO DE LA DDO/REDUCCIÓN PRESUPUESTAL





	3C.4 PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	01/01/2020 30/06/2020	MECANISMO DE PLANEACIÓN 2019-2020
	3C.11 INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	01/01/2020 30/06/2020	MANUALES DE ORGANIZACIÓN, FORMATOS, ESTRUCTURA ORGANICA Y ESTRUCTURA FUNCIONAL
	3C.14 CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01/01/2020 30/06/2020	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL Y ACREDITACIONES
	3C.20 EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	01/01/2020 30/06/2020	TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN
4C RECURSOS HUMANOS	4C.22 CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	01/01/2010 30/06/2020	CAPACITACIÓN Y CALIDAD
7C SERVICIOS GENERALES	7C.16 PROTECCIÓN CIVIL	01/01/2020 30/06/2020	PROTECCIÓN CIVIL, CAPACITACIÓN, PROGRAMA DE TRABAJO Y OFICIOS PARA COMUNICADOS
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	01/01/2020 30/06/2020	ADMINISTRACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE ANTIVIRUS
	8C.5 DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	01/01/2020 30/06/2020	POLISOFTWARES, SERVICIO DE HOSPEDAJE DEL PORTAL WEB
	8C.11 DESARROLLO DE SISTEMAS	01/01/2020 30/06/2020	ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS CON LAS EMPRESAS, TESI DE MÉXICO, S.A. DE C.V.





			SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), MEDSYS, ECE.
	8C.13 CONTROL DE DESARROLLO DE BIENES INFORMÁTICOS	01/01/2020 30/06/2020	ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS CON LOS SIGUIENTES PROVEEDORES, SERVERWARE, DUSOF, MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO.
	8C.21 INSTRUMENTOS DE CONSULTA	01/01/2020 30/06/2020	SOLICITUDES PARA SUBIR A LA P+AGINA WEB, MAAGTIC, INFOMEX.
	8C.22 PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.	01/01/2020 30/06/2020	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE LAS SIGUIENTES EMPRESAS, SISTEMA E-DELPHYN, ELERTA MEDICAL S.A. DE C.V., GEM RT INTRAOP, S.A. DE C.V., POLISOFTWARES, S.A. DE C.V., MANTENIMIENTO AL SISTEMA INTEGRAL DE REMUNERACIONES.
	8C.23 ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN	01/01/2020 30/06/2020	ACCES MEDIA MÉXICO, S.A. DE C.V.
	8C.25 SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	01/01/2020 30/06/2020	ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DE TOTAL PLAY, TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.





9C COMUNICACIÓN SOCIAL	9C.18 ENCUESTAS DE OPINIÓN	01/01/2020 30/06/2020	PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.4 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	01/01/2020 30/06/2020	SINERHIAS
	11C.8 PROGRAMAS DE ACCIÓN	01/01/2020 30/06/2020	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO
	11C.9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	01/01/2020 30/06/2020	PLATAFORMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
	11C.14 GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	01/01/2020 30/06/2020	COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
	11C.20 INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	01/01/2020 30/06/2020	MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS, SOLICITUD DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL INDICADOR DE Y ANTEPROYECTOS PP2021, (E010, E022 Y E023)
12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	01/01/2020 30/06/2020	UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y CAPACITACIÓN INAI
	12C.3	01/01/2020 30/06/2020	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA





	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN		DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
	12C.5 SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	01/01/2020 30/06/2020	SESIONES Y ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
	12C.6 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	01/01/2020 30/06/2020	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y FORMATOS DE INFORMES
	12C.7 PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	01/01/2020 30/06/2020	PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DECENTRALIZADOS.

Elaboro

Valido

C.P. RAQUEL ORTIZ HERNANDEZ
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

L.E. AGUSTÍN ARVIZU ÁLVAREZ
Director de Planeación

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

