



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



Contenido

Presentación.....	2
Marco legal.....	3
Informe Anual.....	5
Actividades generales.....	13
Conclusiones.....	20
Glosario.....	21
Anexos.....	26





Presentación.

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual especifica que “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”; pone a disposición el presente Informe de Cumplimiento, el cual, además de exponer el grado de cumplimiento a los objetivos específicos y las actividades generales plasmadas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del INP; es un instrumento que fomenta la transparencia de los entes públicos ante la ciudadanía en general, siendo reflejo sobre el quehacer archivístico y el compromiso que esta Institución toma con el cumplimiento de la normativa en la materia y con las buenas prácticas de la archivística como eje para el correcto funcionamiento de su sistema institucional de archivos; determinando y midiendo el grado de eficiencia y calidad de los resultados obtenidos en los procedimientos y procesos de archivo que se implementaron a lo largo del periodo anual 2024; así como también, presenta aquellas acciones que se llevaron a cabo para atender riesgos y requerimientos derivados de circunstancias extraordinarias a aquellas previstas; y sirviendo a su vez como parteaguas para establecer las acciones y ejes de trabajo sobre los cuales se llevarán a cabo las actividades de 2025 para continuar asegurando una correcta gestión documental, administración de archivos y preservación de la memoria histórica del Instituto Nacional de Pediatría.

Ciudad de México, 02 de enero de 2025

Área Coordinadora de Archivos



Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, última reforma en el D.O.F. 20-12-2024.

Leyes

- Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018, última reforma en el D.O.F. 05-04-2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015, última reforma en el D.O.F. 13-08-2020.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13-05-2014.

Decretos

- DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. D.O.F. 21-02-2006.

Lineamientos

- LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal. D.O.F.16-03-2016.
- Lineamientos para la creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada. D.O.F. 30-10-2018



- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. D.O.F. el día 12-10-2020
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. D.O.F. 04-05-2016, última reforma en el D.O.F. 28-02-2024.

Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-05-2016.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017.

Informe Anual.

Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 se plasmó la trazabilidad de la planeación, programación, ejecución y evaluación de acciones para el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos dentro del INP, a continuación, se desglosan detalladamente los datos que enmarcan el desarrollo de dichas acciones, así como también, las conclusiones y observaciones referentes:

Objetivo	Dar continuidad al proceso de validación de parte del Archivo General de la Nación a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); así como su posterior implementación y difusión dentro del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar una reunión de trabajo con el AGN a fin de atender las observaciones hechas a la actualización del CGCA y el CADIDO. - En coordinación con las áreas que realizaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental solventar cada una de las observaciones realizadas por el AGN. - Integrar la versión del CGCA y el CADIDO con dichas observaciones correctamente solventadas. - Remitir al AGN en tiempo y forma el CGCA y el CADIDO. - Recibir la validación del AGN y proceder a la publicación de estos instrumentos. - Dar comienzo a las acciones de implementación y difusión de la actualización del CGCA y el CADIDO.
Cumplimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derivado del envío de las fichas técnicas de valoración documental y del CGCA y el CADIDO al AGN, el día 08 de enero de 2024, se recibió el oficio DG/DDAN/3294/2023, en el cual se remitieron a este Instituto 26 observaciones realizadas a dichos instrumentos archivísticos. Posteriormente, el miércoles 24 de enero de 2024, el INP llevó a cabo una asesoría virtual con el AGN, a fin de recibir orientación y con ello contar con la posibilidad de emitir la modificación requerida de las fichas técnicas, el CGCA y el CADIDO. Por lo cual, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/016/2024, el 16 de febrero de 2024, el INP remitió atendidas las 26 observaciones en comentario al AGN.



2. El 24 de abril de 2024, el AGN emitió su Reporte de Revisión del Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental, en el cual solicitó al INP atender 12 observaciones a dichos instrumentos archivísticos. De este modo, el Área Coordinadora de Archivos realizó los trabajos necesarios para ajustar las fichas técnicas, el CGCA y el CADIDO para solventar las 12 observaciones en tiempo y forma, por lo cual, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/0143/2024, de fecha 09 de mayo de 2024, entrego al AGN dicho requerimiento.
3. El 28 de mayo de 2024, el AGN después de dar revisión al material remitido por parte del INP, emitió un Reporte de Revisión del Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental, en el cual solicitó al INP atender 3 observaciones hacia las Fichas técnicas, el CGCA y el CADIDO. Derivado de esto, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo los trabajos necesarios para solventar las 3 observaciones requeridas, y el 10 de junio de 2024, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/0149/2024 entregó al AGN dicho requerimiento.
4. El 03 de julio de 2024, el AGN remitió al INP el oficio DG/DDAN/1704/2024, mediante el cual hace de conocimiento que emitió el Dictamen de Validación DV/020/24 (**ANEXO 1**) correspondiente a la actualización del CADIDO del INP, el cual se conforma por 15 secciones de las cuales 214 series documentales son comunes, 29 series y 5 subseries documentales son sustantivas, sumando un total de 243 series documentales.
5. Una vez contando con la actualización del CGCA y el CADIDO validados por el AGN, el Área Coordinadora de Archivos procedió a publicar estos instrumentos de control archivístico dentro del portal de la Institución, en los siguientes enlaces electrónicos:

CADIDO:

https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/CADIDO_INP_2024.pdf

CGCA:

https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/CGCA_INP_2023.pdf

6. De igual manera, y atendiendo a la leyenda "*El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste*". que enmarca el CADIDO, se procedió a establecer las acciones necesarias para asegurar que dentro del Sistema



Institucional de Archivos del INP se trabaje dentro de los procedimientos archivísticos correspondientes únicamente con la versión actualizada del CGCA y CADIDO; por lo cual, se les dio difusión dentro de la Institución, remitiendo por correo electrónico a las direcciones del INP estos instrumentos archivísticos con la correspondiente indicación.

7. Asimismo, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/184/2024 se solicitó a la Subdirección de Tecnologías de la Información la publicación del Fondo de pantalla con la información de la actualización del CADIDO dentro de los equipos de cómputo de la red del INP (**ANEXO 2**).
8. Dentro de la solicitud a las áreas del INP del Inventario documental correspondiente al tercer semestre de 2024, se señaló que derivado del dictamen de validación DV/020/24, emitido el día 03 de julio de 2024 por el Archivo General de la Nación, el cual valida la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del INP, será requerido que, todos los expedientes que se les dio apertura después de esta fecha, sean clasificados bajo la versión actualizada y vigente del CADIDO del INP.
9. Por último, se integró a la Herramienta para control y consulta de Archivo INP. La versión actualizada del CADIDO, a fin de que las áreas que realicen el registro de sus expedientes mediante esta Herramienta, puedan clasificar dichos expedientes bajo las secciones y series documentales que establece la actualización del CGCA y del CADIDO del INP. Dicha Herramienta se puede descargar en el siguiente enlace:

https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/Herramienta_para_control_consulta_Archivo_INP_2024_2.xlsm



Objetivo

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

Actividades

- Realizar el oficio de solicitud de transferencia secundaria al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud a fin de solicitar el convenio de trabajo fundamentado en la normativa aplicable; este oficio deberá ir firmado por la titular del INP.
- Establecer comunicación con el personal del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud a fin de dar comienzo a la elaboración de los formatos estipulados por el AGN para poder llevar a cabo la transferencia secundaria de la documentación
- Coordinar con el personal del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud una evaluación presencial de la documentación, ésta con el objetivo de dictaminar su estado de conservación y el resguardo que requiere de acuerdo a la naturaleza del soporte en el que se encuentra.
- La transferencia secundaria es llevada a cabo y ésta se formaliza mediante la documentación oficial correspondiente.
- Se informa al Archivo General de la Nación en el plazo de 45 días naturales posteriores a la Transferencia secundaria.

Cumplimiento

1. Durante 2024, el área generadora de la documentación correspondiente a la serie documental sustantiva 1S.1, en coordinación con el Archivo de Concentración dio revisión a 4 cajas con 85 expedientes de dicha serie a fin de poder realizar con la técnica de selección que establece el CADIDO la identificación de la documentación que estará sujeta a la transferencia secundaria. Cabe mencionar que, derivado de la actualización del CADIDO del INP, la cual fue validada el 03 de julio de 2024, la serie documental sustantiva 1S.1 de acuerdo con las observaciones del AGN y los requerimientos del Área generadora sufrió modificaciones en su título, vigencias documentales y técnicas de selección, por lo cual, el área comenzó a expedientar documentación después de la fecha mencionada, gestionándola con los elementos de la actualización de esta serie documental en el CADIDO y, para con ello, poder dar continuidad a este proceso posteriormente.
2. Asimismo, derivado de la entrada en vigor del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de

Trámite Y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, emitido por el Consejo Nacional de Archivos el día 07 de junio de 2024, el cual dentro de su contenido enmarca el concepto de la valoración documental secundaria para decidir el destino final de la documentación, es necesario adoptar dicho precepto dentro del INP, como sujeto obligado; por lo cual, a manera de asegurar su cumplimiento y poder continuar con el proceso de transferencia secundaria, dicho contenido se deberá plasmar dentro de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP.

Objetivo

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

Actividades

- Llevar a cabo comunicación con la Subdirección de Tecnologías de la Información a fin de realizar la revisión del Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO) y evaluar si el Sistema se encuentra actualizado referente a los requisitos que emanan de la normativa aplicable en materia archivística, en específico al funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal.
- Que el Área Coordinadora de Archivos se encargue de realizar las recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, a fin de establecer un proyecto de normativa interna referente al funcionamiento de los sistemas automatizados que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal que cumpla con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
- Implementar dichas recomendaciones en el Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO) a fin de consolidar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que cumpla con la normativa actual en la materia.

Cumplimiento

1. A fin de contar con el conocimiento sobre la normativa vigente y los procedimientos actuales en la gestión documental digital, el personal del Área Coordinadora de Archivos, tomó el curso Gestión de Archivos Electrónicos, impartido del 15 al 26 de julio de 2024; el cual, brindó un panorama sobre los lineamientos que establecen las bases para la



creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos; así como también, una introducción a la gestión de archivos electrónicos y a su tratamiento archivístico; y, los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

2. Derivado de la acreditación del curso mencionado en el numeral anterior, el personal del Área Coordinadora de Archivos, actualmente se encuentra analizando la normativa y estándares que se presentaron dentro de este curso y que su aplicación dentro del proyecto que se plantea es obligatoria o resulta viable; así como también los principios, procesos y metodologías de implementación para la gestión de archivo electrónico que se exhibieron.
3. Se determinó que, una vez que se tenga completo dicho análisis del material comentado en el numeral que precede, dicho análisis se presentará y se discutirá con la Subdirección de Tecnologías de la Información para su implementación, tanto en los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP; como dentro del Sistema de Gestión Electrónica con el que se cuenta en el INP.

Objetivo Dar continuidad a la capacitación de los RAT en materia de gestión documental y administración de archivos.

Actividades

- Ejecutar los procedimientos requeridos para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación Archivística 2024 “Cumplimiento de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP”; el cual, tuvo como objetivo y desarrollo lo siguiente:

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

Desarrollo: Sesión única presencial de 2 horas, impartida por el personal del Área Coordinadora de Archivos, en la que se realiza una presentación que aborda los siguientes temas:

1. OBJETIVO DE LOS CRITERIOS
2. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS





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

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

Posteriormente se remite al asistente vía correo electrónico la presentación en conjunto con la documentación de apoyo que se derive de la sesión. Así como también, para la posterior consulta de la presentación del curso, se solicita su publicación en la Intranet del INP, a fin de que todo servidor público del INP pueda tener acceso a ésta.

Cumplimiento

1. El personal del Área Coordinadora de Archivos elaboró el material para poder brindar la capacitación, el cual consistió de una presentación con diapositivas (**ANEXO 3**) que contenía de manera resumida los temas que se plantearon en el Programa, el cual fungía como material de apoyo para la exposición de dichos temas por parte del Área Coordinadora de Archivos; y la hoja de evaluación, (**ANEXO 4**), la cual fungía para reforzar los conocimientos adquiridos por parte de los asistentes y para conocer sus comentarios respecto a la capacitación. Asimismo, se dividió en grupos de asistencia a los RAT del INP, se estructuró un calendario de sesiones, y se hicieron las gestiones relacionadas con los espacios físicos y el uso de equipo electrónico.
2. Mediante comunicación oficial se convocó a los RAT del INP a la capacitación, asignándoles una fecha determinada de acuerdo con los grupos en que se dividió la cantidad de RAT y también con las fechas solicitadas por el ACA para el espacio físico otorgado por la Dirección de Planeación. Las fechas en que se estableció este periodo de capacitación fue del 20 de junio al 04 de julio de 2024.



3. La capacitación fue brindada conforme a lo establecido en el Programa, siendo que el personal del Área Coordinadora de Archivos, durante una sesión presencial de 2 horas, brindó a los asistentes instrucción guiada sobre cómo dar cumplimiento dentro de sus funciones y responsabilidades a los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP; lo anterior, apoyándose en una presentación con diapositivas, realizando ejercicios didácticos referentes a los temas expuestos con los asistentes, aplicando una evaluación de conocimientos, dando apertura a espacios para preguntas y comentarios, y, posteriormente, remitiendo a los asistentes, mediante correo electrónico, el material derivado de la capacitación.
4. Derivado de que, por circunstancias extraordinarias, diversos RAT que fueron convocados a la capacitación no pudieron asistir dentro de la fecha que se les asignó, se dio apertura a otro ciclo de capacitaciones, donde, se dividieron a los RAT en grupos de asistencia y se les brindó la capacitación conforme a lo establecido en el Programa. Este periodo abarcó el 08 de julio y del 05 al 07 de agosto de 2024.
5. De igual manera, a los RAT que no asistieron a las 2 fechas en que se les convocó, se les proporcionó vía electrónica el material de la capacitación, a fin de que, realizaran el estudio de los temas que se tocaron en dicha capacitación y, derivado de ello, cuenten con el conocimiento para dar cumplimiento, dentro de sus funciones y responsabilidades, a los temas que se impartieron. No se omite mencionar que, dicha inasistencia se hizo de conocimiento mediante comunicación oficial a los titulares de las direcciones a las que se encuentran adscritos.
6. Mediante el oficio DGI/ACA/ROH/185/2024, de fecha 01 de agosto de 2024, se solicitó a la Subdirección de Tecnologías de la Información la carga y publicación dentro de la Intranet del INP del material de apoyo de la capacitación, a fin de que todo servidor público del INP pueda tener acceso a éste.
7. Finalmente, se contó con una cifra de 137 RAT que asistieron y acreditaron la capacitación brindada; y 29 RAT que no pudieron asistir presencialmente, pero se les proporcionó de manera digital el material.



Actividades generales.

- Se elaboró y presentó para validación de la Directora General del INP el PADA 2024, y, una vez aprobado se solicitó su publicación en el portal del Área Coordinadora de Archivos; lo anterior en cumplimiento a los artículos 23 y 28, fr. III, de la Ley General de Archivos. De igual forma, se realizó su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), esto en cumplimiento a los 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. Dicho enlace de publicación es el siguiente:

<https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/pada2024.pdf>

- Se elaboró y se sometió a validación del Comité de Transparencia el Informe de Cumplimiento del PADA 2023, durante la Primera Sesión Extraordinaria de 2023, llevada a cabo el 29 de enero de 2024, y en la cual, mediante unanimidad de votos fue aprobado, quedando asentado en el acta de la misma sesión. Posteriormente, fue solicitada su publicación en el portal del Área Coordinadora de Archivos; en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos. De igual forma, se realizó su publicación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), esto en cumplimiento a los 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. Dicho enlace de publicación es el siguiente:

<https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/InformePada2023.pdf>

- Se actualizó la designación de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el día 30 de septiembre de 2024, mediante el oficio DG/MMP/0589/2024 (**ANEXO 5**), y se hizo de conocimiento al AGN mediante el oficio DG/MMP/0590/2024 (**ANEXO 6**).
- Se elaboró y se mantuvo actualizado el registro de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para el periodo anual 2024, el cual contó con un total de 178 designaciones y/o ratificaciones provenientes de 155 áreas. Dicho registro se hizo de conocimiento a las áreas del INP mediante el oficio DGI/ACA/ROH/038/2024 y se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/desempe/Registro_RAT_INP_2024.xl
[SX](#)



- Se elaboró el Inventario Documental del INP; llevando a cabo las correspondientes actualizaciones semestral y posteriormente trimestral, conformándose por la información remitida por los archivos de trámite del INP; lo anterior en cumplimiento del artículo 13, fracción III, de la Ley General de Archivos; asimismo, se realizaron sus publicaciones en el portal del Área Coordinadora de Archivos y en el SIPOT, esto en cumplimiento a la reforma, de fecha 28 de febrero de 2024, de los 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, en específico a lo concerniente a la publicación del artículo 70, fracción XLV. “El catálogo de disposición y guía de archivo documental”; en el cual se establece que los inventarios documentales es información que los sujetos obligados actualizarán trimestralmente. Dichos inventarios documentales se encuentran publicados en el siguiente enlace:

https://www.pediatría.gob.mx/interna/gestion_ig.html

- Se elaboró la Guía de Archivo Documental del INP, lo anterior en cumplimiento del artículo 14 de la Ley General de Archivos, y al artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, se realizó su publicación en el portal del Área Coordinadora de Archivos y en el SIPOT, esto en cumplimiento a los 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. Dicho enlace de publicación es el siguiente:

https://www.pediatría.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/Guia_De_Archivo_Documental_2024.pdf

- En cumplimiento al oficio circular DG/07/2022, del Archivo General de la Nación, en específico al numeral 3 del Anexo 1, el cual indica que, referente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del año anterior, se deberá enviar 5 días posteriores a su publicación el enlace electrónico en el sitio web de la entidad; se remitió mediante el oficio DGI/ACA/ROH/012/2024, de fecha 06 de febrero de 2024, los enlaces correspondientes del Informe de Cumplimiento del PADA 2023 y del PADA 2024 al AGN. Asimismo, en atención al numeral 3 del mismo anexo y circular, mediante el oficio DGI/ACA/ROH/138/2024 se notificó al AGN respecto a los enlaces electrónicos de acceso para su consulta de los Inventarios Documentales y a la Guía de Archivo Documental del año inmediato anterior.



- Se notificó al AGN mediante el oficio número DGI/ACA/ROH/031.1/2024, de fecha 28 de febrero de 2024, que el INP remitió al Archivo General de la Nación la actualización de su CADIDO para su registro y validación; esto en cumplimiento a los 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. Posteriormente, validada la actualización del CGCA y del CADIDO, por parte del AGN, el INP publicó dichos instrumentos en su portal, así como también, en el SIPOT, en cumplimiento a los 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.
- Se convocó y se moderó 1 sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario (GI) en Materia Archivística del INP, donde se tocaron temas referentes a: Revisión y aprobación por parte del GI de la documentación de la Solicitud de Baja Documental 1/2024, Calendario Anual 2025 de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia archivística del INP, Estatus de Cumplimiento en la elaboración y entrega de los inventarios documentales por parte de los Responsables de los Archivos de Trámite del INP, e, Informe de la Validación, por parte del AGN, mediante el Dictamen DV/020/24 a la actualización del CGCA y del CADIDO.
- Se realizó el refrendo del INP al Registro Nacional de Archivos conforme a las disposiciones del Artículo 79 de la Ley General de Archivos, recibiendo la "Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos", con código de registro MX/767/30082024, de fecha 30 de agosto de 2024 (**ANEXO 7**).
- Se brindaron 6 asesorías técnicas para la operación de los procedimientos de los archivos de trámite, las cuales fueron brindadas a las siguientes áreas: Subdirección de Medicina, Departamento de Desempeño Organizacional, Departamento de Urgencias Médicas, Dirección de Enseñanza y Departamento de Archivo Clínico
- Se actualizó y se puso a disposición del personal del INP la Herramienta para control y consulta de archivo INP; donde cabe mencionar que, dentro de los cambios que se llevaron a cabo destaca que: se implementaron las modificaciones s derivados de la actualización del CGCA y CADIDO, se ajustaron y revisaron los encabezados de la portada de expediente, se implementó el ingreso de número de fojas para una cantidad mayor a 3000, y, se implementó el ingreso de valores alfanuméricos en el registro del número de expediente.



Dicha herramienta se encuentra disponible dentro de los Formatos de Control y Consulta Archivística del INP, en el portal electrónico del Área Coordinadora de Archivos, en el siguiente enlace:

https://www.pediatria.gob.mx/interna/gestion_coordina.html

- Se realizaron 9 infografías con temáticas relativas a los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los archivos del INP y 1 referente a la actualización del CADIDO; éstas fueron enviadas al Departamento de Comunicación Social para ser publicadas en el suplemento mensual de la Gaceta institucional. Cabe mencionar que, el Departamento de Comunicación Social informó en octubre de 2024 que, hubo una reestructura y rediseño de la Gaceta del INP, por cuestiones de aprobación se detuvo su publicación, por tal motivo los contenidos se han ido ajustando para poder publicar aquellos pendientes, y dando prioridad a los recientes, por lo cual, a la fecha solo se han publicado 3 de las 10 infografías elaboradas por el Área Coordinadora de Archivos.
- En atención a promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, como lo estipula el artículo 99 de la Ley General de Archivos, el personal del Área Coordinadora de Archivos acreditó los siguientes cursos:
 1. Curso "Obligaciones de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental", impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el día 12 de julio de 2024.
 2. Curso "Gestión de Archivos Electrónicos" impartido por el Centro Nacional de Capacitación y Consultoría Empresarial, del 15 al 26 de julio de 2024.
 3. Curso "Gestión de Documentos y Administración de Archivos": impartido por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los días 22, 23, 30 y 31 de octubre de 2024
 4. Curso de capacitación "Gestión de documentos y Administración de Archivos", impartido por la Dirección del Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud y el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, el día 10 de diciembre de 2024.
- Se participó en 12 sesiones ordinarias y 24 sesiones extraordinarias del Comité de Transparencia, en las que el Área Coordinadora de Archivos participó como parte de dicho Comité apoyando a las resoluciones de los puntos establecidos en la orden del día; así como en específico, a los temas relacionados a materia de archivo. Las actas de las sesiones se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://www.pediatria.gob.mx/interna/actas_comite.html



- Se dio respuesta a 42 solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia y se dio atención al Dictamen de Obligaciones de Transparencia emitido por el INAI, y en el cual al atenderse todas las observaciones hechas a las cargas al SIPOT por parte del Área Coordinadora de Archivos al periodo 2024, se recibió una calificación de 100% de cumplimiento.
- Se ingresó la solicitud de baja documental 1/2024 al Archivo General de la Nación, la cual corresponde a los 12,800 expedientes que integran la serie documental, 4S.5 Integración del Expediente Clínico, con fechas extremas de los años 1966 al 2016; contenidos en 800 cajas, con un peso aproximado de 1,280 kg., correspondientes a 32 metros lineales, pertenecientes al Departamento de Archivo Clínico como área generadora; mismos que ya cumplieron su vigencia y plazos de conservación, conforme al Catálogo de Disposición Documental de este Instituto validado en 2017 por el AGN (DV/37/17).
- Se llevaron a cabo, 11 transferencias primarias al Archivo de Concentración del INP, correspondientes a 8 áreas de este instituto, con un total de 380 cajas; conforme se describe en el siguiente cuadro.

Folio	Área productora	Cajas
1	Departamento de Adquisiciones.	11
2	Departamento de Servicios de Apoyo	4
3	Departamento de Archivo Clínico	10
4	Almacén General	6
5	Almacén de Víveres	14
6	Departamento de Adquisiciones (Área de Licitaciones).	3
7	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2
8	Departamento de Control del Presupuesto	6
9	Departamento de Archivo Clínico	100
10	Departamento de Archivo Clínico	100
11	Departamento de Archivo Clínico	124
Total de cajas en guarda precautoria		380

Al momento de la recepción de los expedientes se realiza la supervisión de cada una de las cajas, revisando que los expedientes incluyan una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación de los mismos, considerando, para ello, el Catálogo de Disposición Documental.

- Se tuvo un acopio total de 46 donaciones de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, Informativa y de Apoyo, equivalente a 174 cajas, para donación a la CONALITEG, en cumplimiento al “Programa Recicla Para Leer”, tal como se indica a continuación:



No. Áreas	Área productora	No. cajas
1	Departamento de Desempeño Organizacional	5 cajas
2	Subdirección de Servicios Generales	11 cajas
3	Servicio de Estomatología	2 cajas
4	Unidad de Gestión Médica Financiera	18 cajas
5	Dirección de Planeación	7 cajas
6	Departamento de Servicios de Apoyo	1 caja
7	Unidad de Terapia Cardiovascular	3 cajas
8	Unidad de Terapia Intermedia	1 caja
9	Servicio de Radiología e Imagen	1 caja
10	Departamento de Calidad	1 caja
11	Subdirección de Enfermería	3 cajas
12	Servicio de Hematología	1 caja
13	Servicio de Oncología	2 cajas
14	Servicio de Neonatología	1 caja
15	Departamento de Tesorería	16 cajas
16	Subdirección de Consulta Externa,	1 caja
17	Subdirección de Enfermería	3 cajas
18	Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales	5 cajas
19	Unidad de Gestión Médica Financiera	11 cajas
20	Subdirección de Finanzas	2 cajas
21	Servicio de Infectología IV	1 caja
22	Servicio de Infectología IV	1 caja
23	Servicio de Gastronomía	2 cajas
24	Servicio de Infectología I	1 caja
25	Servicio de Infectología III	4 cajas
26	Servicio de Urgencias Pre Hospitalización	3 cajas
27	Servicio de Urgencias	2 cajas
28	Servicio de Consulta Externa	2 cajas
29	Subdirección de Enfermería	1 caja
30	Servicio de Ortopedia	1 caja
31	Servicio de Cirugía General	1 caja
32	Servicio de Cardiotórax	1 caja
33	Servicio de Electromedicina	8 cajas
34	Departamento de Pre y Posgrado	4 cajas
35	Subdirección de Tecnologías de la Información	6 cajas
36	Dirección de Planeación	4 cajas
37	Servicio de Inmunología	2 cajas
38	Subdirección de Asuntos Jurídicos	2 cajas
39	Subdirección de Enfermería	2 cajas
40	Departamento de Archivo Clínico	8 cajas
41	Departamento de Genética Humana	1 caja
42	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	12 cajas
43	Subdirección de Consulta Externa	2 cajas
44	Departamento de Información y Documentación Científica	2 cajas
45	Servicio de Escolaridad	1 caja
46	Unidad de Gestión Médica Financiera	8 cajas
Total de cajas en acopio para donación		174





- Se llevó a cabo el 11 de enero de 2024, la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) de 485 cajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, informativa y de apoyo; así como 259 cajas de Baja Documental de la baja documental 001/2023, correspondientes al Departamento de Archivo Clínico, Almacén General y Almacén de Víveres; dando un total de 744 cajas, con un peso aproximado de 14,490 kilogramos aproximadamente, emitiéndose por parte de la CONALITEG el acta de entrega recepción correspondiente (**ANEXO 8**).
- Se han llevado a cabo las siguientes actividades dentro del archivo de concentración:
 1. En el Periodo enero-diciembre 2024, se realizó la consulta esporádica y préstamo de expedientes según descripción:
 - 36 expedientes de la serie 1S.1, solicitados por la Dirección de Planeación y el Departamento de Gestión de la Información.
 2. Actualización del mapa topográfico e inventario documental para el control y la custodia del Archivo de Concentración.

Procedente del diagnóstico que se llevó a cabo, se elaborará el calendario del procedimiento de bajas documentales y la programación de reuniones de trabajo con las áreas productoras cuya documentación sea susceptible al procedimiento de baja.

- Se dio atención en tiempo y forma al Cronograma de entrega de información de la Auditoría Externa, en específico al numeral II-8 “Informe y documentación que valide los procedimientos para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, así como la atención a las acciones que se haya utilizado”, poniendo, en los periodos solicitados, a disposición de los auditores externos toda la documentación comprobatoria.



Conclusiones.

Durante 2024 el INP, a través de su Área Coordinadora de Archivos, dio continuidad a las acciones consistentes en desarrollar, ejecutar y evaluar los procedimientos en materia de archivo que aseguraron dar cumplimiento a la normativa en materia de archivos, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, la correcta gestión documental, una eficiente administración de archivos y la preservación del patrimonio documental de la Institución, por lo que, dichas acciones ofrecen las siguientes conclusiones:

- La actualización del CGCA y del CADIDO permite tener al INP un instrumento de control archivístico que cuenta con un esquema de clasificación adecuado para la documentación que genera el Instituto, con un fundamento normativo actualizado en cada materia de las series sustantivas que lo conforman, lo cual brinda vigencias, valores y técnicas de selección documentales establecidas idóneamente.
- Las acciones implementadas en el rubro del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, así como, en el procedimiento de transferencias secundarias, continúan con la trazabilidad de la consecución de dichos proyectos y brindan un panorama para determinar las acciones a futuro en dichos objetivos.
- La capacitación del personal designado como RAT apoyó a consolidar el establecimiento de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los archivos del INP; ya que, actualmente los RAT poseen los conocimientos teóricos y prácticos para dar cumplimiento a cada una de las funciones del Archivo de trámite que se establece en esta normativa interna.

Finalmente, los trabajos realizados para estos objetivos plasmaron la capacidad en el desempeño del Área Coordinadora de Archivos para poder atender en tiempo los requerimientos del AGN, así como, para trabajar de manera alineada con las áreas pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos. La operabilidad de toda actividad descrita en el presente Informe, refleja el compromiso con el quehacer archivístico que posee el INP y brinda las directrices para que en 2025 se continúe con las actividades y proyectos necesarios para avanzar y brindar mayores resultados en materia archivística dentro de esta Institución.



Glosario.

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.

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 General de la Nación (AGN). Es la institución encargada de conservar y difundir el patrimonio documental de la nación que da cuenta del desarrollo histórico de México y que aportan evidencias de los sucesos más trascendentales que han marcado nuestro andar como sociedad. Además, tiene la consigna de acompañar y revisar que las dependencias públicas manejen sus documentos de manera adecuada para asegurar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información pública.

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

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG): Es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizada, a la Secretaría de Educación Pública, cuyo objeto social es la producción y distribución de los libros de texto gratuitos, material educativo y de apoyo en cada ciclo escolar para los estudiantes del Sistema Educativo Nacional.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.



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 sujeto obligado.

Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico: Al documento oficial a través del cual la Instancia Competente da a conocer la opinión técnica referente a la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico que el Sujeto Obligado propone para validación y registro.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas. registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documentos de Apoyo Informativo (DAI): 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.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

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

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

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

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

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



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

Memoria histórica; Consiste en el acceso a los acontecimientos históricos no de manera directa, sino a través de otros medios transmitidos mediante la aplicación de los esquemas de la ciencia histórica.

Metros lineales. La medición en metros lineales da una idea del tamaño de un archivo sin necesidad de trasladarlo a folios. Es el espacio físico tridimensional ocupado por una documentación. Resulta ideal para medir archivos que se encuentran ubicados en el piso, en costales o cajas de cartón.

Patrimonio documental: Los documentos o grupos de documentos de valor significativo y duradero para una comunidad, una cultura, un país o para la humanidad en general, y cuyo deterioro o pérdida supondrían un empobrecimiento perjudicial. El carácter significativo de este patrimonio puede evidenciarse solamente con el paso del tiempo.

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT): Herramienta digital que permite a la ciudadanía en general ingresar solicitudes de información pública y de datos personales de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad (ARCOP), hacia los distintos sujetos obligados de los tres órdenes de gobierno en México.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Registro Nacional de Archivos: Es una aplicación informática, administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público y su información debe actualizarse de manera anual.

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

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

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

Secretaría de Salud: Es la dependencia del Poder Ejecutivo que se encarga primordialmente de la prevención de enfermedades y promoción de la salud de la población. Su misión es establecer las políticas de Estado para que la población ejerza su derecho a la protección a la salud.



Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema automatizado de gestión de documentos: Herramienta digital que proporciona a una institución almacenamiento, organización, gestión, búsqueda y consulta de documentos digitales

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional (SIPOT): Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.

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

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Transferencia secundaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Transparencia: Se refiere a la labor de todo órgano gubernamental de informar y poner a disposición de la ciudadanía en general la información pública.

Unidad Administrativa Productora: Aquella que ejecuta los asuntos de su competencia, generando y recibiendo documentación relativa a trámites o instrucciones, integrándolos en expedientes que son evidencia del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Unidad de correspondencia: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Valor Documental: A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales o jurídicos, contables o fiscales 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; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con



la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Las anteriores definiciones previstas en las disposiciones legislativas vigentes en materia archivística son de manera enunciativa más no limitativa.



Anexos

ANEXO 1. "Dictamen de Validación DV/020/24".



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/020/24

De conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de Disposición Documental, del Instituto Nacional de Pediatría (INP), sobre el cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que a través de los oficios con los siguientes números: DGI/ACA/ROH/058/2023 de fecha 30 de octubre de 2023, DG/MMP/0792/2023 de fecha 12 de diciembre de 2023, DGI/ACA/ROH/010/2024 de fecha 06 de febrero de 2024, DGI/ACA/ROH/016/2024 de fecha 16 de febrero de 2024, DGI/ACA/ROH/031/2024 de fecha 28 de febrero de 2024, DGI/ACA/ROH/0143/2024 de fecha 09 de mayo de 2024 y DGI/ACA/ROH/0149/2024 de fecha 10 de junio de 2024, el Instituto Nacional de Pediatría (INP), dio seguimiento a las observaciones hechas al instrumento ingresado ante este Archivo General de la Nación, para registro y validación de su Catálogo de Disposición Documental.

Segundo. Que el Catálogo de Disposición Documental incluye:

- o Introducción, que explica el contexto institucional;
- o Objetivo general;
- o Ámbito de aplicación
- o Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- o Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- o Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- o Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- o Hoja de cierre, que contiene la firma del Coordinador de Archivos; así como la leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- o Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas.

Tercero. El Catálogo de Disposición Documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actualizaciones de dicha Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Cuarto. El Catálogo de Disposición Documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

CONSIDERANDOS

Primero. Que se identificaron 15 secciones de las cuales 214 series documentales son comunes, 29 series y 5 subseries documentales son sustantivas, que suman un total de 243 series documentales con las siguientes técnicas de selección registradas:

- o Eliminación: 113 series documentales comunes
- o Conservación: 31 series documentales comunes y 0 series documentales sustantivas.
- o Muestreo: 70 series documentales comunes y 29 series documentales sustantivas.

1/2



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN**



DV/020/24

Segundo. Que el presente Dictamen enmarca el total de las funciones (series documentales) del Sujeto Obligado y a partir de la fecha del presente deberá clasificar con las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentando, objeto del presente dictamen.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Cabe aclarar que es responsabilidad del Instituto Nacional de Pediatría los plazos de conservación, vigencias documentales y técnicas de selección plasmados en el Instrumento dictaminado y validado; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable.

Ciudad de México, a 03 de julio de 2024.

DICTAMINÓ

**KAREN ESPINOSA BASTIDAS
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**

REVISÓ

**JOSÉ LUIS VIZUET CHÁVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN
DE INSTRUMENTOS DE CONTROL**

Vo. Bo.

**ELSA SAAVEDRA CASTRO
SUBDIRECTORA DE CUMPLIMIENTO
NORMATIVO ARCHIVÍSTICO**



VALIDÓ

**MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO NACIONAL**





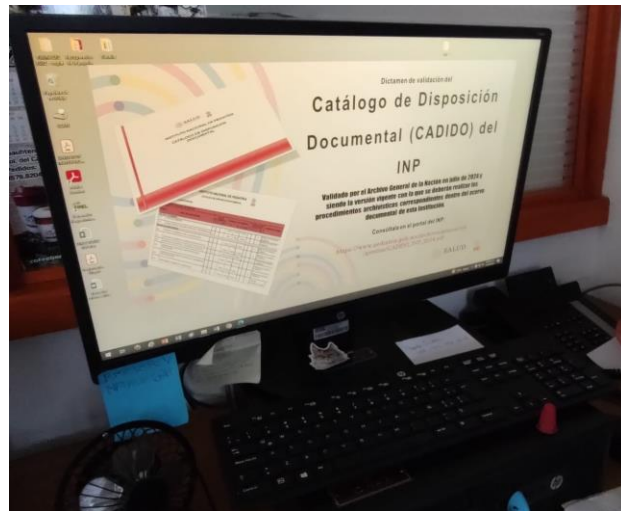
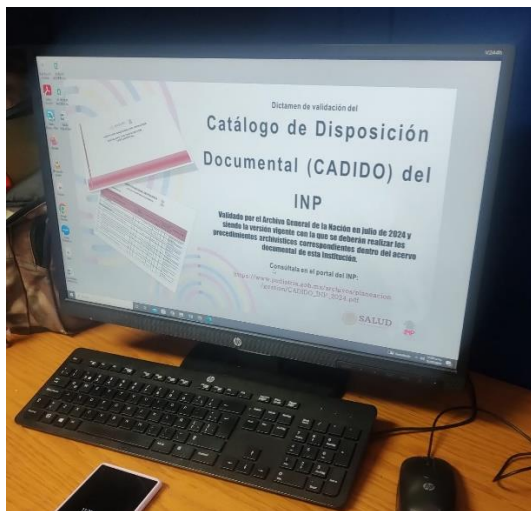
ANEXO 2. “Fondo de pantalla con la información de la actualización del CADIDO dentro de los equipos de cómputo de la red del INP”,

Dictamen de validación del

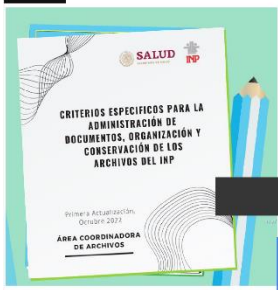
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del INP

Validado por el Archivo General de la Nación en julio de 2024 y siendo la versión vigente con la que se deberán realizar los procedimientos archivísticos correspondientes dentro del acervo documental de esta Institución.

Consúltala en el portal del INP:
https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/CADIDO_INP_2024.pdf



ANEXO 3. Presentación de apoyo para el Programa Anual de Capacitación Archivística 2024
“Cumplimiento de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP”.



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

Área Coordinadora de Archivos

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

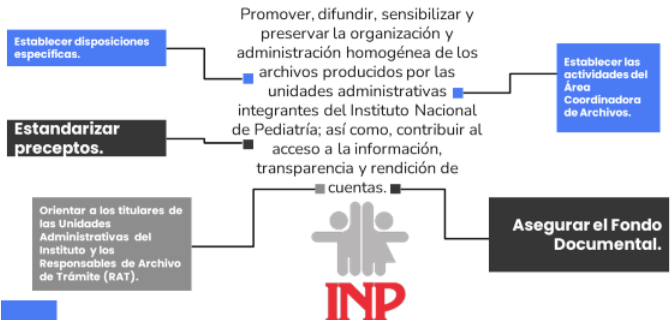
- Instrumento normativo interno, creado y actualizado por el Área Coordinadora de Archivos (con fundamento en la Ley General de Archivos, artículo 28, fr. II) con fecha de octubre de 2022.
- El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, a través de un pronunciamiento formal, válido y aprobó los criterios específicos.
- El documento se encuentra disponible para su consulta y descarga en la Normateca digital del INP y en el siguiente enlace: www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/Criterios_Archivo_INP_2022.pdf
- Así como también, a través del siguiente Código QR:




01

OBJETIVO DE LOS CRITERIOS

Objetivo de los de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP, en los Archivos de Trámite




02

POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS





03

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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.



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.

Archivo de trámite, por área o unidad

Los Titulares de cada área o Unidad Administrativa, nombrarán a los Responsables de Archivo de Trámite.



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.



Él o la Responsable del Archivo de Tramite 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,



TIPOS DE DOCUMENTOS

Un documento de archivo, es la información contenida en cualquier soporte (papel, disquete, CDROM, 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.

Documentos de Archivo

Características

Seriado, se produce uno a uno.	Surgen como producto o reflejo de las atribuciones.	Es único, no existen documentos de archivo iguales.
Es estático, esto quiere decir que es definitivo.	Es referencia en futuras consultas.	Tiene autoridad, proporciona evidencia "oficial".



04

EXPEDIENTES Y TIPOS DE DOCUMENTOS





Tipos de Documentos

Documentos 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, minutas en copias, registros de visitantes, listados de envíos diversos, fichas de control de correspondencia, tarjetas de asistencia, etc.



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.



EXPEDIENTES

a. Apertura e Integración del Expediente



b. Registro y Descripción del Expediente de Archivo

c. Carátulas para Identificar Expedientes

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

e. Control de Préstamo de Expedientes

d. Foliación de Documentos del Expediente

EXPEDIENTES

- Al nombrar a un expediente se contemplará que cada expediente de archivo cuente con un título único y refleje su contenido.
- El título deberá reflejar su contenido.
- En ningún caso se podrán asignar nombres tales como "Asuntos varios", "Asuntos diversos" o "Consecutivos".
- Los documentos de archivo deberán estar completos con anexos o documentos técnicos que se mencionen.
- Los expedientes en soporte papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos y asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón.
- Los documentos serán foliados conforme sean integrados al expediente.

05

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



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.

b) Catálogo de Disposición Documental.

"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

c) Inventario Documental.

El inventario documental es un instrumento de consulta archivística 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.
- II. Inventario de Transferencia Primaria.
- III. Inventario de Transferencia Secundaria o de baja documental.

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.

06

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL





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.

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

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.

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

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.



Área Coordinadora de Archivos

Personal

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

Jeny Garmica Dorantes. Responsable del Archivo de Concentración

Lcdo. Adrian R. Mares Contreras. Colaborador en el Área Coordinadora de Archivos

P. T. C. A. Hortencia Tejo Galán. Colaboradora en el Archivo de Concentración

Ubicación

Edificio de Planeación, Primer piso, Dirección de Planeación, oficina del Área Coordinadora de Archivos

Extensiones

1376 y 1926

Correo electrónico

ortizh@pediatria.gob.mx
jgarmica@pediatria.gob.mx
amaresc@pediatria.gob.mx
htrajoa@pediatria.gob.mx





ANEXO 4. “Hoja de evaluación del Programa Anual de Capacitación Archivística 2024 “Cumplimiento de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP”.



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

HOJA DE EVALUACIÓN.

NOMBRE: _____ CLAVE: _____
ÁREA: _____ FECHA: _____

1. ¿Cuál es el objetivo general de los Criterios?
2. Mencione dos funciones del Responsable de Archivo de Trámite:
3. ¿Qué es un documento de Archivo?
4. Mencione tres características de los documentos de archivo:
5. Elabore el número de clasificación archivística de un documento que resguarda en su área:





A continuación, señale la opción correcta:

6. 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.
- a) Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata () b) Documentos de Solicitudes de Información () c) Documentos de Investigación de Archivos ()
7. Conforman el Sistema Institucional de Archivos:
- a) Un Área Coordinadora de Archivos y Un Archivo de Concentración () b) Una Dirección de Archivos, y Las áreas operativas siguientes:
1) De correspondencia;
2) Archivo de trámite, por área o unidad;
3) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del INP. () c) Un Área Coordinadora de Archivos, y Las áreas operativas siguientes:
1) De correspondencia;
2) Archivo de trámite, por área o unidad;
3) Archivo de concentración, y
4) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del INP. ()
8. Los expedientes del archivo deberán:
- a) Titularse "asuntos varios" o "consecutivos" () b) Deben ser integrados en legajos y asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón () c) Integrarlos en legajos y engrapar cada folio ()
9. Son cumplimientos semestrales de parte de las áreas o unidades administrativas:
- a) Donación al AGN y actualización del inventario documental () b) Donación a la CONALITEG y actualización de la Guía de Archivo Documental () c) Donación a la CONALITEG y actualización del inventario documental ()
10. Es 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:
- a) Baja Documental () b) Transferencia secundaria () c) Inventario documental ()

Evaluación de la capacitación:

Resultado útil este curso: Si _____ No _____

Claridad del tema: Buena _____ Regular _____ Mala _____

Comentarios: _____





ANEXO 5. Oficio DG/MMP/0589/2024, sobre a la actualización de la designación de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



Asunto: Designación

C. Jeny Gárnica Dorantes
Credencial 11095
Presente

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y en relación al Capítulo VI, Artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos; Artículos 7, 8, 9 y 10 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y demás relativos y aplicables, tengo a bien designarle, a partir del 25 de septiembre del 2024, como:

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

Al respecto, se hace mención que el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, 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 sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado 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 sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

Insurgentes Sur 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, CP. 04530, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
Tel. 55-1084-0900 Ext. 1200 y 1400 direccion.general@pediatria.gob.mx www.pediatria.gob.mx

Página 1 de 2



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
PRESIDENTE DEL GOBIERNO FEDERAL
REPUBLICANO Y DEMOCRÁTICO
DE MÉXICO





XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Además de las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley General, corresponde al responsable del Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias y Entidades conforme al Reglamento:

- I. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de Archivos apruebe el Comité de Información de las Dependencias y Entidades, así como con aquéllas de aplicación general;
- II. Supervisar que los Archivos de su Dependencia o Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los Expedientes, su disponibilidad e integridad;
- III. Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en su caso, en materia de gestión de documentos y administración de Archivos;
- IV. Proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo;
- V. Coadyuvar con la Unidad de Enlace en la identificación de la Serie documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el área responsable de su resguardo;
- VI. Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia de su Dependencia o Entidad, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística, y
- VII. Las que otras disposiciones jurídicas le confieran en materia de Archivos.

Debiendo cumplir cabalmente las funciones y obligaciones inherentes al cargo. Es conveniente mencionar que la documentación institucional resguardada bajo su responsabilidad deberá ser tratada con absoluta confidencialidad, así como los objetos, bienes e insumos que le sean proporcionados para dicho fin, esto tomando en cuenta las obligaciones que impone la naturaleza de las funciones como Servidor Público.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente


Dra. Mercedes Macías Parra
Directora General

C.c.p. Ing. Misael Teófilo Tovar Cruz. – Encargado de la Dirección de Planeación.
Expediente del trabajador. Clave TI095 C. Jeny Gárnica Dorantes

Insurgentes Sur 3700.C, Col. Insurgentes Cuicuilco, CP. 04530, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.
Tel. 55-1084-0900 Ext. 1200 y 1400 direccion.general@pediatria.gob.mx www.pediatria.gob.mx

Página 2 de 2





ANEXO 6. Oficio DG/MMP/0590/2024, sobre la notificación al AGN de la actualización de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



Instituto Nacional de Pediatría
Dirección General

Ciudad de México, 30 de septiembre de 2024
Oficio No. DG/MMP/0590/2024

Asunto: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu
Director General del
Archivo General de la Nación
Eduardo Molina 113
Ciudad De México, C.P. 15280
Presente

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y en relación al Capítulo VI, Artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos; y demás relativos y aplicables, le informo que con esta fecha he designado como **Responsable del Área Coordinadora de Archivos** a la **C. Jeny Garnica Dorantes**, en sustitución de la C.P. Raquel Ortiz Hernández.

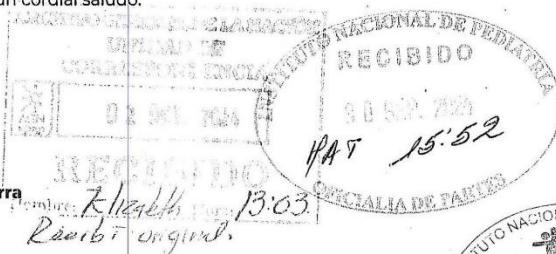
Al respecto, me permito solicitar se realice el registro como responsable ante el organismo que usted preside, agradeciendo se le brinden las facilidades necesarias a efecto de llevar a cabo las actividades inherentes al cargo mencionado; para cualquier asunto pongo a disposición el número telefónico (55) 10 84 09 00 extensión 1376 y los correos electrónicos direccion.general@pediatria.gob.mx y jgarnicad@pediatria.gob.mx.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

[Handwritten signature]
Dra. Mercedes Macías Parra
Directora General

C.c.p.
✉ **Ing. Misael Teofilo Tovar Cruz**. - Encargado de la Dirección de Planeación, INP.
✉ **C. Jeny Garnica Dorantes**. - Responsable del Área Coordinadora de Archivos, INP.



Insurgentes Sur 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, CP. 04530, Alcazália Coyoacán, Ciudad de México.
Tel. 55-1084-0900 Ext. 1200 y 1400 direccion.general@pediatria.gob.mx www.pediatria.gob.mx





ANEXO 7. "Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos, con código de registro MX/767/30082024, de fecha 30 de agosto de 2024".



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto Nacional de Pediatría

Archivo de Trámite:

155

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/767/30082024

Emisión
2024-08-30



Vigencia:
2025-08-30



ANEXO 8. Acta de entrega recepción de la donación a la CONALITEG, de fecha 11 de enero de 2024.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Ciudad de México, a 11 de enero del 2024

Acta de entrega recepción

Acta de entrega- recepción de desechos de papel y cartón que serán donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para el programa "Recicla para Leer".

Por la institución pública donante

Nombre de la institución pública donante:	Instituto Nacional de Pediatría
Nombre y cargo del representante:	Jeny Garnica Dorantes; Responsable del Archivo de Concentración del Instituto Nacional de Pediatría
Dirección en donde se realizó la recolección o entrega:	AV. Insurgentes 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México

Especificaciones del material

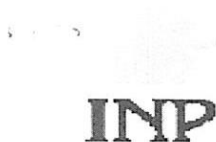
Cantidad que la institución pública dona a la Conaliteg	14,490 kilogramos
Nota: se adjunta ticket de báscula.	
Escriba con letra la cantidad que se solicitó recolectar	Catorce mil cuatrocientos noventa kilogramos
Observaciones:	Se dono Documentación derivada de una baja documental aprobada por el AGN y documentación de comprobación administrativa inmediata, informativa y de apoyo; así mismo se hace de conocimiento que, el peso que se proporcionó para la solicitud es aproximado, debido a que la Institución no cuenta con maquinaria para el pesaje correcto.

Hora de inicio de la recolección:	Hora final de la recolección:
09:00 hrs.	17:20 hrs.

Entrega por la institución pública donante
Jeny Garnica Dorantes
Responsable del Archivo de Concentración
del Instituto Nacional de Pediatría

Recibe por la Conaliteg
L.C. Fernando Alejandro Jácome Rojas
Director Técnico y Encargado del
Departamento de Recicla para Leer





INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

ACTA DE HECHOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DERIVADA DEL DICTÁMEN DE BAJA DOCUMENTAL APROBADA POR EL AGN Y DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, Y DE APOYO INFORMATIVO, QUE DONA EL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRA A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS.

EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA, SIENDO LAS 9.00 HRS.DEL DÍA 11 DE ENERO DE 2024, LA C. JENY GARNICA DORANTES EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ELABORA ESTA ACTA DE HECHOS DE ENTREGA-RECEPCION, EN LA OFICINA QUE OCUPA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION SITO EN INSURGENTES SUR 3700, COL. INSURGENTES CUICUILCO, ALCALDÍA COYOACÁN, 04530, CIUDAD DE MÉXICO; CON LA FINALIDAD DE HACER CONSTAR LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DEL DICTÁMEN DE BAJA DOCUMENTAL APROBADA POR EL AGN; DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LAS SERIES DOCUMENTALES, 4S.5 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO, CON FECHAS EXTREMAS DE 1970-2004, CORRESPONDIENTES A 198 CAJAS, 6C.21 CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS, CON FECHA EXTREMA DEL AÑO 2015, CORRESPONDIENTES A 8 CAJAS Y 6C.19 ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES, CON FECHAS EXTREMAS DE 2008-2015 CORRESPONDIENTES A 53 CAJAS, ASÍ COMO, DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, Y DE APOYO INFORMATIVO, QUE REALIZA EN ESTE ACTO EL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO EMITIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PUBLICADO EL 21 DE FEBRERO DEL 2006; QUE PREVEE LA DONACIÓN GRATUITA DEL PAPEL Y CARTÓN A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Y LOS ÓRGANOS

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]







INSTITUTO NACIONAL DE
PEDIATRÍA



DESCONCENTRADOS, CUANDO YA NO LES SEAN ÚTILES; DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA CUARTA CLÁUSULA DEL CONTRATO DE DONACIÓN NÚMERO 1016/0036/2022 SUSCRITO POR LA LCDA. MARICELA VERDEJO SILVA Y LCDO. MANUEL ALEJANDRO PEDROZA GARCÍA CON FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022; Y TODA VEZ QUE MEDIANTE LA INCLUSION EN LA AGENDA DE RECOLECCION, SE AUTORIZÓ LA DONACIÓN DE DICHA DOCUMENTACION, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE; EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA DEL PAPEL EN DESUSO POR LA CANTIDAD REAL DE **14,490 KILOGRAMOS (ADJUNTANDO LOS TICKETS DE PESO)**, A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, PARA QUE ESTA A SU VEZ LOS PERMUTE POR PAPEL NUEVO RECICLADO QUE UTILIZARÁ EN LA PRODUCCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES DE APOYO EDUCATIVO. -----
NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE, SIENDO LAS 15:20 HRS. DE LA FECHA DE SU INICIO, PREVIA LECTURA DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIEN, FIRMANDO DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y AL CALCE PARA TODOS LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR. -----

ENTREGA POR EL DONANTE	RECIBE POR LA DONATARIA
 JENY GARNICA DORANTES RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.	 L.C. FERNANDO ALEJANDRO JÁCOME ROJAS DIRECTOR TÉCNICO Y ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECICLA PARA LEER



2024
Felipe Carrillo
PUERTO





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



2025
Año de
La Mujer
Indígena