



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

## **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**





## Contenido

Presentación.....	2
Marco legal. ....	4
Siglas. ....	4
Informe Anual.....	5
Conclusiones.....	27
Glosario.....	31
Anexos .....	36



## Presentación.

El Área Coordinadora de Archivos de esta Institución, en estricto apego al marco legal que rige el quehacer archivístico y la preservación de la memoria institucional, presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Este documento se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), el cual mandata que los sujetos obligados deben 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.

Bajo esta premisa, el presente informe trasciende la mera formalidad administrativa para constituirse como un ejercicio de transparencia proactiva y rendición de cuentas. A través de sus apartados, se expone con rigor técnico el grado de cumplimiento de los objetivos específicos y las actividades generales programadas, reflejando el compromiso ineludible de esta Institución con la normativa archivística nacional y los estándares internacionales de gestión documental.

Durante el ejercicio 2025, esta Institución alcanzó un cumplimiento integral de los procedimientos exigidos por la ley. Se han consolidado los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación de los documentos. Es imperativo destacar que no solo se cumplió con la letra de la ley, sino que se integraron diversas implementaciones exigidas por el avance de la ciencia archivística moderna a la cual el personal encargado de ellos procesos se compromete a continuar en capacitación constante. Esto incluye la búsqueda de una transición hacia una gestión documental digital más robusta, el fortalecimiento de la interoperabilidad del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la aplicación de criterios de valoración documental, asegurando que el patrimonio documental sea auténtico, fiable y utilizable dentro de su correspondiente ciclo de vida.

La eficiencia y calidad de los resultados obtenidos en este periodo son producto de una visión donde el archivo no es un depósito estático, sino el eje central del funcionamiento del SIA. Asimismo, este informe detalla las acciones estratégicas implementadas para mitigar riesgos y atender requerimientos derivados de circunstancias extraordinarias no previstas originalmente, demostrando la capacidad de adaptación y resiliencia del trabajo archivístico en el INP.



Finalmente, los resultados aquí plasmados sirven como diagnóstico fundamental y parteaguas para establecer los ejes de trabajo del PADA 2026. Con ello, reafirmamos nuestra misión de asegurar una correcta gestión de la información, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria histórica, garantizando así el derecho de acceso a la información y la protección de los derechos de la ciudadanía.

**Ciudad de México, 12 de enero de 2026**

**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. 15-10-2025.

### Leyes

- Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018, última reforma en el D.O.F. 14-11-2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015, última reforma en el D.O.F. 20-03-2025.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (de forma supletoria). D.O.F. 13-05-2014.

### Lineamientos

- 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.

## Siglas.

**AGN:** Archivo General de la Nación  
**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental  
**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística  
**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos  
**DCAI:** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata  
**DOF:** Diario Oficial de la Federación  
**GI:** Grupo Interdisciplinario  
**INP:** Instituto Nacional de Pediatría  
**LGA:** Ley General de Archivos  
**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
**RNA:** Registro Nacional de Archivos  
**SIGO:** Sistema Informático para la Gestión de Oficios  
**SIA:** Sistema Institucional de Archivos  
**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia





## Informe Anual.

El PADA 2025 se constituyó como la hoja de ruta estratégica para esta Institución, estableciendo con precisión la trazabilidad de la planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos. Este instrumento permitió alinear los esfuerzos institucionales con las exigencias de la Ley General de Archivos y las tendencias de la archivística moderna.

A continuación, se presenta de manera pormenorizada el desglose de los datos y metas alcanzadas que enmarcan el desarrollo de dichas acciones. En este apartado no solo se cuantifican los logros operativos, sino que también se exponen las conclusiones y observaciones críticas derivadas de la evaluación a dichas acciones. Estos datos son el reflejo del compromiso de la Institución con la eficiencia administrativa, asegurando que cada proceso técnico sea una evidencia clara del control y la integridad de la memoria documental:

### 1. Objetivo general.

Continuar con los procesos y procedimientos de gestión documental, administración de archivos y cumplimiento normativo que coordina y promueve el Área Coordinadora de Archivos con la finalidad de optimizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del INP.

- Se elaboró y presentó para validación de la Directora General del INP el PADA 2025, 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 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/pada2025.pdf>

Página 5 de 45





- Se elaboró el Informe de Cumplimiento del PADA 2024, y 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.pediatrica.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/InformePada2024.pdf>

- Se actualizó el registro de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para el periodo anual 2025, el cual contó con un total de 208 designaciones y/o ratificaciones provenientes de 161 áreas. Dicho registro se puede consultar en el siguiente enlace:

[https://www.pediatrica.gob.mx/archivos/planeacion/desempe/Registro\\_RAT\\_INP\\_2025.xl](https://www.pediatrica.gob.mx/archivos/planeacion/desempe/Registro_RAT_INP_2025.xl)

SX

- Se elaboró el Catálogo de firmas autorizadas del INP, el cual contó con un registro de 282 servidores públicos, asegurando que los registros de firmas coincidieran con la estructura orgánica vigente y los movimientos de personal. Dicho catálogo constituye el instrumento de control primario para garantizar que el flujo de información entre el Archivo de Concentración y las diversas Unidades Administrativas se realice bajo criterios de estricta responsabilidad y asegura que únicamente los servidores públicos designados y validados por los titulares de cada área tengan la facultad de solicitar, recibir y resguardar temporalmente la documentación original.
- Se elaboraron los Inventarios Documentales del INP; llevando a cabo las correspondientes 4 actualizaciones trimestrales, conformándose por la información remitida por los archivos de trámite del INP, así como, por los inventarios de transferencia primaria recibidos en el Archivo de Concentración; 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 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, Dichos inventarios documentales se encuentran publicados en los siguientes enlaces:

A) Inventario General:

[https://www.pediatrica.gob.mx/interna/gestion\\_ig.html](https://www.pediatrica.gob.mx/interna/gestion_ig.html)

B) Inventario de Transferencia Primaria

[https://www.pediatrica.gob.mx/interna/gestion\\_itra.html](https://www.pediatrica.gob.mx/interna/gestion_itra.html)

- Se elaboró la Guía de Archivo Documental 2025 del INP, lo anterior en cumplimiento del artículo 14 de la Ley General de Archivos, y al artículo 65, fracción XLIII, 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 de acuerdo 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.pediatrica.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/INP\\_GAD\\_2025.pdf](https://www.pediatrica.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/INP_GAD_2025.pdf)

- Se notificó al Archivo General de la Nación (AGN), mediante el oficio número DGI/ACA/JGD/013/2025, de fecha 28 de febrero de 2025, que el CADIDO del Instituto Nacional de Pediatría, validado el 03 de julio de 2024, mediante el dictamen de validación DV/020/24, no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos; esto en cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, y a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.





- Se convocó y se moderaron 2 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario (GI) en Materia Archivística del INP, siendo la primera el día 23 de abril de 2025, y la segunda el día 30 de julio de 2025, donde se tocaron temas referentes a: Revisión y aprobación, por parte del GI, de la documentación relativa a las solicitudes de baja Documental: 1/2025, 2/2025, 3/2025, 4/2025 y 5/2025; Revisión y aprobación, por parte del GI del INP, de la documentación para las donaciones núm. 1/2025 y 2/2025 a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG ); Revisión y aprobación, por parte del GI del INP, a la segunda actualización realizada en julio de 2025 de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP; efectuada por el Área Coordinadora de Archivos del INP; y, asuntos generales. Las actas de las sesiones en comento, pueden ser consultadas en el siguiente enlace:

[https://www.pediatricia.gob.mx/interna/gestion\\_gimt.html](https://www.pediatricia.gob.mx/interna/gestion_gimt.html)

- Se realizó el refrendo del INP al Registro Nacional de Archivos (RNA) 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/767/29082025, de fecha 29 de agosto de 2025 (**ANEXO 1**).
- Se brindaron 8 asesorías técnicas para la operación de los procedimientos de los archivos de trámite, las cuales fueron brindadas a las siguientes áreas: Comité de Riesgos y Eventos Adversos, Subdirección de Investigación Médica, Departamento de Anestesiología, Departamento de Gestión y Apoyo para la Investigación, Oficina de Control de Activo Fijo, Servicio de Alergia, Departamento de Banco de Sangre y Departamento de Urgencias.
- El Archivo de Concentración inició con el proceso de baja documental de expedientes provenientes de 6 áreas del INP que cumplieron sus plazos de conservación de acuerdo con el CADIDO vigente en la institución; iniciando este proceso en conjunto con el área generadora, mediante reuniones de trabajo, identificando físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación, así como su vigencia documental y, en consecuencia, determinando que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables



vigentes, y procedieron a realizar el proceso de valoración documental, de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020; con el objeto de, definir el destino final y generando los instrumentos archivísticos: nota de valoración documental e inventario de baja documental. Dichos instrumentos fueron analizados y aprobados en su contenido por la titular del Área Coordinadora de Archivos, resultando en 9 procesos de baja documental, conformándose de la siguiente manera:

1. Solicitud de Baja Documental 1/2025, que se integra por 3 expedientes de los años 2010 al 2012, contenidos en 1 caja, correspondientes a 0.106 metros lineales, procedentes del Comité de Riesgos y Eventos Adversos.
2. Solicitud de Baja Documental 2/2025, que se integra por 73 paquetes, que resultan en total de 7,768 expedientes clínicos, y que han cumplido según la NOM 004 del expediente clínico, su conservación por más de 5 años posteriores al último acto médico procedentes del Departamento de Archivo Clínico.
3. Solicitud de Baja Documental 3/2025, que se integra por 11 cajas del área productora Departamento de Gestión de la Información, expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Concentración del INP.
4. Solicitud de Baja Documental 4/2025, que se integra por 88 expedientes del año 2010, contenidos en 2 cajas, y provenientes del Departamento de Gestión y Apoyo para la Investigación.
5. Solicitud de Baja Documental 5/2025, y consta de 1,600 expedientes anteriores al año 2005, contenidos en 100 cajas, y provenientes del Departamento de Archivo Clínico.
6. Solicitud de Baja Documental 6/2025, y consta de 16 expedientes anteriores al año 2005, contenidos en 2 cajas, correspondientes a 0.60 metros lineales. y



provenientes del Departamento de lo Contencioso Administrativo y Derechos Humanos.

7. Solicitud de Baja Documental 7/2025, y consta de 325 expedientes de los años 2016 al 2018, contenidos en 29 cajas, correspondientes a 5.46 metros lineales. y provenientes del Almacén General.
8. Solicitud de Baja Documental 8/2025, que se integra por 1,600 expedientes de los años 1986 al 2009, contenidos en 11 cajas, que han cumplido según la NOM 004 del expediente clínico, su conservación por más de 5 años posteriores al último acto médico procedentes del Departamento de Archivo Clínico.
9. Solicitud de Baja Documental 9/2025, que se integra por 77 expedientes de los años 2011 al 2016, contenidos en 2 cajas, correspondientes a 1.20 metros lineales procedentes del Departamento de Gestión y Apoyo para la Investigación.

De lo anterior, las solicitudes 1/2025 a la 5/2025 fueron sometidas a consideración del Grupo Interdisciplinario, con el objeto de que revisara la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios y nota de valoración, relacionadas con el procedimiento de disposición final asignado; y verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la ausencia de valores históricos y validó dichas bajas documentales, por lo cual, al día de hoy se encuentran en espera de que el Archivo General de la Nación dé apertura a la recepción para tramitar las solicitudes de dictamen de baja documental para ser ingresadas.

- Se llevaron a cabo, 11 transferencias primarias al Archivo de Concentración del INP, correspondientes a 8 áreas de este instituto, con un total de 78 cajas y 2,384 expedientes físicos y 1 expediente electrónico, con la cantidad de 3,131 Kb almacenados en una memoria USB; conforme se describe en el siguiente cuadro, el cual, se toma de la Bitácora de Transferencias Primarias del Archivo de Concentración del INP:



Número de transferencia	Unidad Administrativa	Área Generadora	Fecha de Ingreso al A. C. Día/Mes/Año	No. Total de cajas	No. Total de expedientes
01/2025.	Subdirección de Medicina Crítica	Servicio de Terapia Intensiva	14/02/2025	3	61
02/2025.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales/Departamento de Empleo y Remuneración	18/02/2025	2	7
03/2025.	Dirección General	Comité de Riesgos y Eventos Adversos	04/03/2025	2	20
04/2025.	Subdirección de Consulta Externa	Departamento de Archivo Clínico	28/07/2025	10	274
05/2025.	Subdirección de Consulta Externa	Departamento de Archivo Clínico	22/08/2025	10	259
06/2025.	Subdirección de Consulta Externa	Departamento de Archivo Clínico	19/09/2025	9	267
07/2025.	Subdirección de Recursos Materiales	Almacén General	17/10/2025	7	68
08/2025.	Subdirección de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Materiales	05/12/2025	24	1118
09/2025.	Dirección de Investigación	Departamento de Gestión y Apoyo para la Investigación	04/12/2025	1	11
10/2025.	Subdirección de Consulta Externa	Departamento de Archivo Clínico	12/12/2025	10	299
11/2025.	Subdirección de Consulta Externa	Departamento de Trabajo Social	19/12/2025	N/A	1

- Se tuvo un acopio total de 48 donaciones de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), Informativa y de Apoyo por parte de diversas áreas del INP, que constaron de un total de 246 cajas, las cuales, en cumplimiento al Artículo 15 de la LGA serán material para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)", tal como se indica a continuación:

Número consecutivo	Unidad Administrativa	Área Generadora	Fecha en que se recibió Día/Mes/Año	No. Total de cajas
1	Subdirección de Medicina Crítica	Servicio de Terapia Intermedia	10/01/2025	2



2	Subdirección de Medicina Crítica	Unidad de Terapia Intensiva	10/01/2025	2
3	Subdirección de Consulta Externa	Departamento de Archivo Clínico	13/01/2025	8
4	Subdirección de Enfermería	Subdirección de Enfermería	13/01/2025	5
5	Subdirección de Medicina Crítica	Unidad de Terapia Cardiovascular	30/01/2025	1
6	Dirección de Administración	Unidad de Gestión Médico Financiera	12/02/2025	15
7	Dirección de Administración	Dirección de Administración	17/02/2025	6
8	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Coordinación de Pagos	19/02/2025	30
9	Subdirección de Enfermería	Subdirección de Enfermería	20/02/2025	2
10	Subdirección de Consulta Externa	Departamento de Archivo Clínico	03/03/2025	2
11	Subdirección de Enfermería	Subdirección de Enfermería	06/03/2025	1
12	Subdirección de Consulta Externa	Departamento de Archivo Clínico	11/03/2025	1
13	Subdirección de Enfermería	Subdirección de Enfermería	21/03/2025	6
14	Subdirección de Enfermería	Subdirección de Enfermería	21/03/2025	4
15	Dirección General	Dirección General	02/04/2025	5
16	Subdirección de Finanzas	Departamento de Tesorería	02/04/2025	17
17	Subdirección de Enfermería	C. E. de Gastronomía	07/05/2025	1
18	Subdirección de Medicina	Servicio de Inmunología	15/05/2025	1
19	Dirección de Planeación	Departamento de Desempeño Organizacional	27/05/2025	3
20	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Coordinación de Pagos	29/05/2025	18
21	Subdirección de Enfermería	Subdirección de Enfermería	10/06/2025	2
22	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Departamento de lo Consultivo	18/06/2025	4
23	Subdirección de Consulta Externa	Departamento de Archivo Clínico	23/06/2025	6
24	Dirección de Planeación	Departamento de Gestión de la Información	24/06/2025	1





25	Dirección de Investigación	Departamento de Gestión y Apoyo para la Investigación	02/07/2025	6
26	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	10/07/2025	5
27	Subdirección de Finanzas	Departamento de Contabilidad y Costos	16/07/2025	3
28	Dirección General	Departamento de Calidad	18/07/2025	3
29	Subdirección de Enfermería	Subdirección de Enfermería	29/07/2025	2
30	Subdirección de Enfermería	Servicio de Infectología	30/07/2025	1
31	Subdirección de Enfermería	Servicio de Gastronomía	30/07/2025	1
32	Subdirección de Enfermería	Servicio de Neonatología	30/07/2025	1
33	Subdirección de Enfermería	Hematología-Inmunología	05/08/2025	2
34	Subdirección de Finanzas	Departamento de Contabilidad y Costos	08/08/2025	5
35	Subdirección de Enfermería	Servicio de Infectología I	12/08/2025	2
36	Subdirección de Enfermería	Servicio de Infectología IV	12/08/2025	1
37	Dirección de Administración	Unidad de Gestión Médico Financiera	15/08/2025	10
38	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales	18/08/2025	11
39	Dirección de Investigación	Departamento de Gestión y Apoyo para la Investigación	22/08/2025	1
40	Subdirección de Enfermería	Servicio de Oncología	01/09/2025	1
41	Subdirección de Finanzas	Departamento de Contabilidad y costos	12/09/2025	5
42	Subdirección de Enfermería	Servicio de Urgencias y Prehospitalización	29/09/2025	2
43	Dirección de Planeación	Departamento de Calidad	22/10/2025	2
44	Dirección de Administración	Unidad de Gestión Médico Financiera	24/10/2025	11
45	Subdirección de Consulta Externa	Departamento de Archivo Clínico	30/10/2025	12
46	Subdirección de Finanzas	Departamento de Contabilidad y Costos	07/11/2025	6
47	Dirección de Planeación	Área de Organización de Procesos	10/11/2025	3



48	Subdirección de Finanzas	Departamento de Contabilidad y Costos	15/12/2025	7
----	--------------------------	---------------------------------------	------------	---

- Durante el periodo anual que se reporta, en el Archivo de Concentración, se atendieron 3 solicitudes de préstamo o consulta de expedientes; siendo requisitadas mediante el formato de vale de préstamo vigente en la Institución y verificando los datos y firmas autorizadas en el Catálogo de firmas autorizadas correspondiente a la Unidad Administrativa o Área Productora solicitante; además de, verificar al momento de la devolución, que los expedientes se encontraran en las mismas condiciones en la que fueron prestados (cifra extraída del Control de consultas y préstamos del Archivo de Concentración del INP).

Folio	Fecha de Solicitud	Unidad Administrativa	Área	Código de Clasificación Archivística	Año(s)	Tipo de Servicio (Préstamo/ Consulta)	Fecha de Salida	Fecha de Devolución Programada	Estado de Conservación
AC/01/2025	15/10/2025	Subdirección de Recursos Materiales	Almacén General	INP-DA-SRM-CBI-ALMGRAL/6C.19/09/2020	2020	Consulta	15/10/2025	15/11/2025	Bueno
AC/02/2025	15/10/2025	Subdirección de Recursos Materiales	Almacén General	INP-DA-SRM-CBI-ALMGRAL/6C.19/14/2020	2020	Consulta	15/10/2025	15/11/2025	Bueno
AC/03/2025	18/11/2025	Subdirección de Recursos Materiales	Almacén General	INP-DA-SRM-CBI-ALMGRAL/8C.19/04/2021	2021	Préstamo	18/11/2025	18/12/2025	Bueno

- 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; lo anterior mediante el oficio DGI/ACA/JGD/003/202, de fecha 17 de enero de 2025.
- En atención al Oficio Circular: DG/013/2025 y al oficio DG/DDAN/2658/2025, emitidos por el Archivo General de la Nación, se dio cumplimiento a la Participación obligatoria en el Censo Nacional de Gobiernos Federales 2025 – Módulo de Administración de Archivos y Gestión Documental (M1S8); donde se proporcionó, en la plataforma y con los formatos asignados, de manera veraz y oportuna, la información que permite conocer el estado que





guarda la administración de archivos en el INP, así como, las acciones institucionales que se implementan para el ejercicio de atribuciones en materia de administración de archivos y gestión documental. Dicho procedimiento se llevó a cabo a partir del 11 de agosto de 2025 y culminando el 11 de noviembre de 2025, con la entrega de la hoja de informantes (**ANEXO 2**), siendo trabajado en 4 etapas:

- Fase 1: Levantamiento de información.
  - Fase 2: Revisión y Validación.
  - Fase 3: Atención y revisión de inconsistencias.
  - Fase 4: Entrega oficial del ejercicio censal.
- En atención al Oficio Circular: DG/005/2025, signado por el Archivo General de la Nación, en la cual se menciona que, *en lo relativo a la documentación rezagada que se encuentra pendiente de que se realice su valoración documental para tramitar ya sea su baja documental o transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación (AGN), así como, por lo que se refiere a la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) de la cual se tiene que realizar el trámite de desincorporación correspondiente, se solicita que hagan llegar al AGN el volumen aproximado de dicha documentación, de conformidad con los artículos 28, fracción IV; 31, fracciones VI y VII; 50; 53, fracción IV de la Ley General de Archivos*; el Área Coordinadora de Archivos solicitó a las áreas del INP el volumen aproximado de la documentación que, a la fecha del 28 de abril de 2025, haya cumplido plazos de conservación, prescrito sus valores primarios (administrativo, contable, fiscal, legal), de acuerdo al CADIDO del INP, o que la unidad administrativa productora manifieste la no utilidad por ser documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) o de apoyo informativo (DAI) y que aún se encuentre en resguardo en su archivo de trámite; lo anterior, mediante el llenado del cuadro proporcionado por el AGN en la circular mencionada. Siendo de esta manera que, el día 15 de mayo de 2025, mediante correo electrónico, se remitió al AGN la información solicitada, la cual se compuso de la siguiente manera:





**Instituto Nacional de Pediatría**

Archivo de concentración			Fechas extremas	
Cajas	Expedientes	Metros lineales	Año de apertura	Año de cierre
32	414	8.00	04/03/2004	31/12/2014

Archivos de trámite			Fechas extremas	
Cajas	Expedientes	Metros lineales	Año de apertura	Año de cierre
1,008	19,289	598.77	01/01/1980	30/04/2024

- En atención al oficio DG/DDAN/2866/2025, firmado por el Archivo General de la Nación, en el cual menciona que, el Archivo General de la Nación (AGN), como entidad responsable de administrar la plataforma del Registro Nacional de Archivos (RNA), con el objeto de obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados por la LGA, aplicará una visita de verificación por parte del Registro Nacional de Archivos a la Dependencia con el objetivo de comprobar la autenticidad de la información asentada por la misma a través de la inscripción o refrendo ante el RNA; el Área Coordinadora de Archivos se encargó de atender dicha visita de verificación el día 27 de agosto de 2025, donde, a fin de verificar la información proporcionada en el RNA, proporcionó los siguientes documentos: Nombramiento de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, responsable de correspondencia, responsables de archivos de trámite y archivo de concentración; Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año en curso (2025) e Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio anterior (2024); Acta de Instalación, reglas de operación y minuta de la última sesión del Grupo Interdisciplinario; Instrumentos de Control y Consulta archivísticos, es decir, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Dictamen de validación de Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental, Muestra de dos inventarios generales por expediente (de diferentes Unidades Administrativas), el último inventario de consulta transferencia primaria, el último inventario de baja





documental, e, Índice de expedientes clasificados como reservados; el último dictamen y acta de baja documental emitido por el Archivo General de la Nación; Muestra de 3 expedientes de archivo de trámite; los últimos dos comprobantes de donación de papel ante CONALITEG; y, las constancias de capacitaciones archivísticas recibidas por la propia institución o externas del ejercicio anterior o del 2025. Además, se visitaron tres archivos de trámite del INP, con la finalidad de constatar la correcta aplicación de los procesos y cultura archivística. Finalmente, el AGN remitió su dictamen en el cual el INP obtuvo un porcentaje de 95% de desarrollo archivístico; siendo que, aquellas áreas de mejora vertidas en las recomendaciones reportadas forman parte de las acciones en materia de archivo que actualmente se están trabajando en la institución.

- Se dio respuesta al oficio DDAN/SDD/0555/2025, de fecha 07 de abril de 2025, signado por el AGN, en el cual se menciona que, con relación a las 3 solicitudes de destino final correspondientes a bajas documentales que durante el periodo 2021 a 2022 fueron tramitadas por el INP ante el AGN y de conformidad con la normatividad aplicable en su momento, se identificó que el Instituto no ha realizado trámites correspondientes a transferencia secundaria; por lo cual, el INP dio respuesta indicando que, relativo a las 4 solicitudes de baja documental presentadas por el INP y validadas por el AGN hasta la fecha del 12 de mayo de 2025, durante el proceso de valoración documental llevado a cabo por el Archivo de Concentración y las áreas generadoras de la documentación no se identificaron valores secundarios que le otorgaran el carácter de documentación histórica y con ello llevar a cabo su transferencia secundaria. Lo anterior debido a que las solicitudes de baja documental 1-2021, 2/2022 y 3/2022; éstas se componían de vales de entrada y salida de almacén, hojas de control y calendarios semanales provenientes de las áreas de almacén general y almacén de víveres y los cuales por su naturaleza no se consideraron documentación con valor histórico, aunado a que dentro del CADIDO del INP, con el cual se llevó a cabo la clasificación de esta documentación dentro de las series documentales 6C.19 y 6C.21, se encontraba como "Eliminación" su Técnica de selección una vez vencidas las vigencias. Asimismo, respecto a la baja documental 1/2022, compuesta por documentación





del Departamento de Archivo Clínico, clasificada bajo la serie documental 4S.5, la documentación que se dio de baja no contempla el muestreo que se emplea como técnica de selección, como lo establece el CADIDO del INP con el cual se llevó a cabo dicha clasificación, ya que dicho muestreo se conserva dentro del Archivo de Concentración al contener datos sensibles y se resguardará por un periodo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, como lo establece el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley General de Archivos.

- Se participó en 4 sesiones ordinarias y 16 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](https://www.pediatria.gob.mx/interna/actas_comite.html)

- Se dio respuesta a 2 solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia.
- 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 asistió a los siguientes eventos:
  1. “Jornada Archivística: Reconocimiento, Posicionamiento y Proyección del Archivista”; organizado por el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, el día 31 de marzo de 2025.
  2. “5to. Congreso Internacional de Investigación sobre Educación en Bibliotecología, Documentación y Archivística”; organizado por la Facultad de Filosofía y Letras, de la Universidad Autónoma de Nuevo León, llevado a cabo del 20 al 22 de octubre de 2025.



- El Área Coordinadora de Archivos impulsó la divulgación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) a través de la Gaceta Institucional, en la edición de septiembre-octubre 2025 (**ANEXO 3**). De igual manera, se continuó con la difusión periódica del fondo de pantalla con la información de la actualización del CADIDO dentro de los equipos de cómputo de la red del INP (**ANEXO 4**). Al darse difusión del CADIDO dentro de la Institución, los plazos de conservación (en archivo de trámite y concentración), así como las técnicas de selección (eliminación o conservación permanente), adquieren mayor impacto para todo el personal, garantizando la homogeneización de criterios en la administración de archivos y apoyando a consolidar este instrumento como el eje rector para la valoración y destino final de la documentación.
- De igual manera, se dio difusión a los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los archivos del INP, mediante una infografía que se colocó periódicamente como fondo de pantalla en los equipos de cómputo de la red del INP (**ANEXO 5**); lo anterior con el objetivo de la homogeneización de los Criterios. Los resultados de estas acciones de difusión se reflejan en permitir que el personal operativo identificara con precisión los Criterios y se sensibilizara a los mandos medios y superiores sobre la importancia de la integridad de los archivos como un activo estratégico para la transparencia y la rendición de cuentas, lo que, a su vez, representa una disminución de los riesgos por pérdida de información y en una mayor agilidad en los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

## 2. Objetivos específicos.

Las actividades sobre las cuales se realizó un enfoque especial en 2025 se centraron en los siguientes ejes y sus resultados a continuación expuestos:

- La actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP con la implementación de los procesos estructurales y procedimientos técnicos en materia archivística que emanan de la



normativa emitida por el Consejo Nacional de Archivos y de la reforma de los Lineamientos técnicos del INAI:

1. Derivado de la revisión que llevó a cabo el personal del Área Coordinadora de Archivos a la reforma, del 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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; localizó las modificaciones necesarias en los procedimientos archivísticos para dar cumplimiento a esta normativa, tales como, la elaboración y publicación trimestral del inventario general por expediente, la cual, se plasmó en la propuesta de la segunda actualización de los Criterios de Archivo del INP.
2. Derivado de la revisión que llevó a cabo el personal del Área Coordinadora de Archivos a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Archivos, en su primera sesión ordinaria de 2024, en específico al: 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; Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental; y, Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos; localizó los elementos requeridos en procedimientos, técnicas, herramientas y funciones a modificar o implementar dentro del quehacer archivístico del INP, los cuales se plasmaron en la propuesta de la segunda actualización de los Criterios de Archivo del INP; dentro de dichas implementaciones se pueden mencionar: la inclusión de la metodología para la



actualización del CGCA y el CADIDO, la inclusión del formato de Catálogo de firmas autorizadas, la actualización del formato de Inventario General por Expediente e Inventario de Transferencia primaria, y la actualización de los procesos de Apertura e integración del expediente, Registro y descripción del expediente de archivo, Elaboración de carátulas para identificar expedientes, Foliación de documentos del expediente, Control de préstamo del expediente y Transferencia documental.

3. Derivado de la constante actualización en materia de administración archivística, gestión documental y demás normativa en la materia, que lleva a cabo el personal del Área Coordinadora de Archivos, se añadieron diversos rubros a la propuesta de la segunda actualización de los Criterios de Archivo del INP, que incluyen: el procedimiento de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario; el procedimiento y normativa interna de la Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Pediatría; la actualización del procedimiento de donación a la CONALITEG; la inclusión de Unidades de medida de archivo; inclusión de Criterios para la valoración documental; y, la actualización de las Políticas generales para la administración de documentos.
4. Se elaboró el borrador de la actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los archivos del INP que contiene los elementos extraídos de la normativa en la materia y de la teoría archivística actual mencionados con anterioridad; dicho borrador fue presentado al Grupo Interdisciplinario del INP, a fin de recibir las observaciones y su posterior validación por parte de sus integrantes en la Segunda Sesión Ordinaria 2025, celebrada el 30 de julio del año 2025; siendo aprobados, y quedando asentado en la correspondiente acta.
5. Posteriormente, derivado de la publicación del Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones 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; el Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental; y, el Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos; todas las anteriores aprobadas durante la Primera Sesión Ordinaria de 2025 del CONARCH, celebrada el 30 de mayo de 2025, y publicadas en el DOF el 25 de julio de 2025; el personal del Área Coordinadora de Archivos dio revisión a dichas reformas a fin de contar, dentro de la actualización de los Criterios de Archivo del INP, con aquellas modificaciones realizadas a esta normativa solventadas y poder continuar con su aplicación dentro de los procesos de archivo en la institución; dentro de las modificaciones que se realizaron a los Criterios de Archivo del INP, se encuentran: la actualización de los procedimientos de foliación de documentos del expediente, control de préstamo del expediente y transferencia primaria; dentro de las funciones de préstamo y consulta en el Archivo de Concentración; indicaciones referentes a la aplicación de los valores documentales del CADIDO; y, la actualización de los formatos de Inventario General por Expedientes, Inventario de Transferencia Primaria, Formato de Carátula, guarda o portada exterior, y, Formato de Vale de préstamo.

6. Finalmente, la versión de la actualización de los Criterios de Archivo del INP que cuenta con todas las implementaciones en comento, será dirigida en el mes de enero de 2026 al área jurídica del INP para su validación a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF); así como, al área de Planeación para su homologación dentro de los formatos de los procesos internos. Para, posteriormente, publicarla a y





proceder a dar difusión dentro del Instituto, solicitando de parte de las áreas los requerimientos necesarios para comenzar a dar cumplimiento a esta normativa interna.

- Actualizar el Sistema de Control del Archivo de Concentración del INP que agilice la gestión y conservación de la documentación que se encuentra en resguardo semiactivo:
  1. El Archivo de Concentración, priorizó la formalización y actualización del Catálogo de Firmas Autorizadas para el Préstamo y Consulta de Expedientes. Este instrumento de control se constituye como el mecanismo preventivo y de seguridad que regula el flujo de información, garantizando que el patrimonio documental de la Institución sea gestionado bajo criterios de estricta responsabilidad, alineándolo con la estructura orgánica vigente de la plantilla de personal, con ello, se asegura que el servicio de consulta y préstamo no solo sea ágil y eficiente, sino que cumpla con los más altos estándares de protección de la información y transparencia que exige la normativa archivística moderna en México. Es por ello que, se generó el formato del Catálogo de Firmas Autorizadas del INP (**ANEXO 6**) y mediante el oficio DGI/ACA/JGD/032/2025, del 01 de julio de 2026, se solicitó a las áreas del INP que, remitieran al Área Coordinadora de Archivos el formato con los datos de los servidores públicos que estén autorizados por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente para solicitar préstamos de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración y con ello garantizar y promover el control, acceso y consulta de los documentos del acervo bajo su resguardo. Finalmente, se integró el catálogo de Firmas Autorizadas del INP, el cual se integró por el alta de 282 servidores públicos del INP.
  2. Se actualizó y estableció el formato del Vale de Préstamo de Expedientes del INP (**ANEXO 7**), tomando como base los elementos mínimos del formato emitido en el 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.





3. Se estableció un formato institucional de Calendario de caducidades (**ANEXO 8**), tomando como base los elementos mínimos del formato emitido en el 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.
  4. Se estableció un formato institucional de Bitácora de transferencias primarias (**ANEXO 9**), tomando como base los elementos mínimos del formato emitido en el 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.
  5. Se aterrizó dentro de la actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los archivos del INP, las acciones en caso de que no se devuelva el expediente y en caso de que este se devuelva en mal estado, sustentadas en la normativa vigente en materia archivística; dicho apartado se puede encontrar dentro de la segunda actualización de los Criterios de Archivo del INP, en el numeral XIII. EXPEDIENTES, inciso e) Control de Préstamo del Expediente; y numeral XVII. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, inciso a) Transferencia Primaria.
  6. Finalmente, contando con la implementación de las acciones anteriormente descritas, se podrá continuar con la trazabilidad de la actualización del mapa topográfico e inventario documental para el control y la custodia del Archivo de Concentración durante el año 2026, herramientas que representan el control físico absoluto sobre el acervo en resguardo en el Archivo de Concentración, en un entorno donde el volumen documental crece de manera constante.
- La continuidad de la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que garantice registrar y controlar los procesos que incluyen la producción, organización, acceso y consulta de la documentación electrónica.



1. En respuesta a los desafíos que impone la transición de la institución hacia la administración de archivos digitales y en cumplimiento con los estándares de interoperabilidad y preservación digital, durante el ejercicio 2025, el Área Coordinadora de Archivos dio continuidad estratégica al proyecto, tomando como acción prioritaria el establecimiento de reuniones de planeación con el Área de Tecnologías de la Información, lo que permitió alinear los requisitos técnicos de las tecnologías de la información con los preceptos normativos de la Ley General de Archivos, definir las fases de actualización tecnológica necesarias para que el Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO) sea capaz de gestionar el ciclo vital de los documentos electrónicos con la misma precisión que los soportes físicos y la determinación de los parámetros técnicos para la inclusión del nuevo CADIDO en el SIGO. Esta fase de planeación y actualización técnica realizada en 2025 sienta las bases para continuar la trazabilidad hacia una administración de archivos automatizada eficiente y transparente, reduciendo la brecha digital y asegurando que esta Institución cumpla con su responsabilidad de preservar la memoria documental en los nuevos entornos tecnológicos.
2. Se incluyó un expediente electrónico como parte de una transferencia primaria, priorizando el resguardo de su información, ya que su inclusión marca el inicio de la consolidación de la administración de archivos digitales.
- Programa Anual de Capacitación Archivística. “Capacitación en Gestión Documental, de los procesos específicos de Archivo de Trámite”
  1. En el periodo anual de 2025 se impartió este programa de capacitación comenzando con el personal de la Subdirección de Recursos Materiales y, posteriormente, con el personal del Departamento de Desempeño Organizacional y el Área de Procesos, ambas áreas de la Dirección de Planeación; ya que, derivado de la actividad archivística de dichas áreas se identificaron áreas de oportunidad para la mejora en sus procedimientos de administración de archivo y cumplimiento a la normativa en la materia.
  2. Las sesiones de capacitación constaron de:



- Un material de apoyo, previamente elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, en el que, con base en las necesidades archivísticas del área se abordaba: Inducción al INP, Producción de Documentos en el INP, Documentos sustantivos del INP, Marco jurídico normativo, Conceptos básicos de archivística, Procesos de gestión documental, Explosión documental, Marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos, Concepción de los archivos en la Ley General de Archivos, Tipos de documentos, Ciclo vital de documento y Sistema Institucional de Archivos.
  - Una evaluación de diagnóstico.
  - Un ejercicio sobre el proceso de gestión documental del acervo de archivo específico dentro del área.
  - Finalmente, se solicitó a las áreas los avances del control documental que deriven de la aplicación de los conocimientos impartidos.
3. Las áreas y la cantidad de personal capacitado constaron de la siguiente manera:
- En el mes de agosto de 2025, se brindó la capacitación a la Subdirección de Recursos Materiales, contando con la asistencia de 22 trabajadores adscritos a dicha área; actualmente se lleva un seguimiento en conjunto con el área.
  - En el mes de octubre de 2025, se brindó la capacitación al área de Activo Fijo, contando con la asistencia de 6 trabajadores adscritos a dicha área; actualmente se lleva un seguimiento en conjunto con el área.
  - 01 de diciembre de 2025, se brindó la capacitación al Área de Procesos, contando con la asistencia de 3 trabajadores adscritos a dicha área; actualmente se lleva un seguimiento en conjunto con el área.
  - 02 de diciembre de 2025, se brindó la capacitación al Departamento de Desempeño Organizacional, contando con la asistencia de 6 trabajadores adscritos a dicha área; actualmente se lleva un seguimiento en conjunto con el área.



## Conclusiones.

Al concluir el periodo anual 2025, el Área Coordinadora de Archivos ha continuado con el objetivo general de optimizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA). El análisis de las acciones realizadas permite determinar que la Institución no solo cumple con la Ley General de Archivos, sino que ha alcanzado un grado de solidez institucional de excelencia, como lo demuestra el 95% de desarrollo archivístico otorgado por el Archivo General de la Nación (AGN) tras su visita de verificación.

Los pilares que sustentaron las actividades archivísticas durante 2025 se resumen los siguientes ejes fundamentales:

- **Certeza Normativa y Transparencia:** Se garantizó la legalidad de los procesos mediante la validación y publicación oportuna del PADA 2025, el Informe 2024 y la Guía de Archivo Documental en el SIPOT. Asimismo, el refrendo al Registro Nacional de Archivos (RNA) y la participación veraz en el Censo Nacional de Gobiernos Federales 2025 confirman la transparencia en la rendición de cuentas de esta Institución ante los órganos reguladores.
- **Eficiencia Operativa y Control Técnico:** El funcionamiento del Grupo Interdisciplinario permitió desahogar procesos de disposición final, resultando en 9 solicitudes de baja documental. La actualización trimestral de inventarios y el estricto control a través del Catálogo de Firmas Autorizadas han blindado la cadena de custodia y la integridad de los documentos; y, el proceso de transferencia primaria y su gestión permitió que más de 2,300 expedientes físicos logren continuar con su ciclo vital.
- **Fortalecimiento de la Cultura Archivística:** Con la designación de 208 Responsables de Archivo de Trámite y la difusión masiva del CADIDO y los Criterios Específicos mediante la Gaceta Institucional y herramientas digitales, se ha logrado que el personal operativo identifique al archivo como un activo estratégico. La capacitación continua y las 8 asesorías técnicas personalizadas han reducido los riesgos de pérdida de información y optimizado los tiempos de respuesta institucional.



Asimismo, el ejercicio 2025 marcó un hito en la modernización del sistema Institucional de Archivos, basándose en los siguientes ejes de los objetivos específicos:

1. Consolidación de la vanguardia normativa en el marco regulatorio interno de esta Institución: A través de un análisis exhaustivo de las reformas de los Lineamientos Técnicos del INAI y los acuerdos del Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), se logró la integración de la Segunda Actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos. Esta actualización no solo es un cumplimiento administrativo, sino una reingeniería de procesos que incorpora:
  - Transparencia Proactiva: La implementación de la publicación trimestral de inventarios generales por expediente.
  - Rigor Técnico: La adopción de nuevas metodologías para la actualización del CGCA y el CADIDO, así como protocolos específicos para documentación siniestrada o con riesgo sanitario.
  - Validación Colegiada: La aprobación unánime de estos criterios por parte del Grupo Interdisciplinario en julio de 2025, lo que garantiza que las decisiones archivísticas cuentan con una visión multidisciplinaria y sustento legal.
2. Fortalecimiento del Control Operativo en el Archivo de Concentración: La transición hacia una gestión profesional se materializó en el robustecimiento del Sistema de Control del Archivo de Concentración, con la formalización de instrumentos como el Catálogo de Firmas Autorizadas (con 282 registros) y la actualización de formatos institucionales (Vales de Préstamo, Calendario de Caducidades y Bitácoras de Transferencia) han promovido un control y garantía de resguardo en el acceso a la información. Y la inclusión de políticas claras sobre la devolución de expedientes y la gestión de documentos en mal estado asegura que la custodia ininterrumpida sea la norma y no la excepción, protegiendo el patrimonio documental ante cualquier contingencia física o administrativa.
3. Profesionalización y Cultura Archivística: El Programa Anual de Capacitación 2025 trascendió la teoría para enfocarse en áreas críticas como Recursos Materiales, Activo Fijo y Planeación al capacitar a 37 servidores públicos bajo un modelo de diagnóstico, ejercicio



práctico y seguimiento, se ha comenzado a cerrar la brecha entre la normativa y la práctica operativa. Estos esfuerzos garantizan que el personal no solo conozca la ley, sino que posea las competencias técnicas para integrarla en su quehacer diario.

Para el año 2026, la estrategia se centrará en capitalizar los avances logrados, orientando los esfuerzos hacia la consolidación tecnológica y la mejora continua bajo las siguientes directrices:

- Seguimiento a la Disposición Final: Se priorizará la gestión ante el AGN para la obtención de los dictámenes y actas de las solicitudes de baja documental validadas por el Grupo Interdisciplinario en 2025, asegurando la depuración física definitiva de los depósitos y continuar evitando la acumulación y explosión documental.
- Continuidad a la transición la automatización archivística: Partiendo de las bases sentadas en las reuniones con el Área de Sistemas, el próximo año se enfocará en la implementación operativa del sistema automatizado que integre el nuevo CADIDO, permitiendo un control nativo de los expedientes electrónicos y la preservación digital a largo plazo.
- Sostenibilidad del Cumplimiento: Se mantendrá la vigilancia sobre los indicadores que permitieron obtener el 95% de calificación ante el AGN, atendiendo las áreas de mejora detectadas para alcanzar el máximo estándar.
- Donación y Sustentabilidad: Se dará continuidad al programa de donación a la CONALITEG de la documentación de comprobación administrativa inmediata acopiada en 2025, reafirmando el compromiso social y ecológico de la Institución.

De igual manera, en 2026, la hoja de ruta del Área Coordinadora de Archivos contemplará acciones determinantes, tales como:

- Validación y Oficialización: Se priorizará la gestión ante el área Jurídica para la validación de los nuevos Criterios de Archivo, así como su homologación por el área de Planeación; esto permitirá una difusión masiva y obligatoria en toda la institución.
- Control Topográfico: Con los nuevos formatos y el inventario actualizado, el objetivo primordial en el Archivo de Concentración será la actualización integral del mapa



topográfico. Esto garantizará un control físico sobre el acervo, optimizando los espacios de resguardo ante el crecimiento constante del volumen documental.

- Seguimiento de Capacitación: Se extenderá el programa de capacitación a más áreas, y se evaluará el impacto de los conocimientos impartidos en 2025 para asegurar que el control documental sea una práctica consolidada.

Con estas acciones, la Institución no solo asegura la continuidad de sus procesos, sino que se posiciona como un referente en cumplimiento normativo y eficiencia administrativa en materia archivística para el sector público en México. En conclusión, el ejercicio 2025 cierra con un sistema de archivos robusto, transparente y técnicamente eficiente, que servirá de cimiento sólido para enfrentar los retos de la administración pública y la gestión documental moderna en el año 2026.



## Glosario.

**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.

**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.

**Bitácora de transferencias primarias:** Registro sistemático y cronológico utilizado por el Archivo de Concentración para documentar la entrada de series documentales provenientes de los archivos de trámite, detallando fecha de recepción, volumen, procedencia y estado físico del acervo.

**Caja de archivo:** Contenedor físico, generalmente de polipropileno o cartón con tratamiento especial (ácido neutro), diseñado para agrupar, proteger y facilitar el manejo, transporte y estantería de los expedientes, optimizando los espacios de resguardo en los depósitos.

**Calendario de caducidades:** Herramienta técnica derivada del CADIDO que organiza cronológicamente las fechas en las que los expedientes cumplen sus plazos de conservación en cada etapa del archivo, permitiendo programar anualmente las transferencias y bajas documentales.

**Carátula o guarda exterior del expediente:** Elemento de identificación y descripción colocado al frente del expediente que contiene los datos mínimos de control: fondo, sección, serie, código de clasificación, asunto, fechas extremas, número de fojas, estatus de reserva, entre otros.





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

**Catálogo de firmas autorizadas:** Instrumento de control y seguridad archivística que registra los nombres, cargos y rasgos autógrafos de los servidores públicos facultados por los titulares de las Unidades Administrativas para solicitar, recibir y resguardar temporalmente expedientes del Archivo de Concentración.

**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.

**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 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.

**Donación de DCAI (Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata):** Procedimiento mediante el cual se transfieren documentos que no poseen valores archivísticos (como borradores, copias fotostáticas o notas) a entidades autorizadas (como la CONALITEG) para su reciclaje o trituración, una vez que han perdido su utilidad institucional y tras haber sido validados por el Área Coordinadora de Archivos o las entidades garantes.

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

**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.



**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).

**Mapa Topográfico:** Guía visual o descriptiva que indica la ubicación física exacta de los expedientes dentro de los anaqueles y pasillos de un depósito de archivo.

**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:** Unidad de medida utilizada para cuantificar el volumen de la documentación, equivalente a la cantidad de documentos que caben en un metro de estantería.

**Nota de valoración documental:** Informe técnico elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y el área generadora, en el cual se analizan y justifican los valores (administrativos, legales, fiscales) de una serie documental para determinar su destino final, siendo un anexo indispensable en los procesos de baja o transferencia secundaria.

**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.



**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.

**Sistema automatizado de gestión de documentos:** Herramienta digital que proporciona a una institución almacenaje, 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 (SIA):** 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.

**Solicitud de baja documental:** Procedimiento administrativo y técnico formal a través del cual el sujeto obligado solicita al Archivo General de la Nación (o autoridad competente) la validación y autorización para la eliminación definitiva de documentación que ha cumplido sus plazos de conservación y no posee valores históricos.

**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.

**Técnica de selección en el CADIDO:** Método específico determinado en el Catálogo de Disposición Documental para decidir el destino final de una serie: Eliminación (destrucción total), Conservación Permanente (transferencia al archivo histórico) o Muestreo (conservación de una parte representativa).

**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 Primaria:** Traslado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, una vez que su consulta es esporádica

**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.

**Vale de préstamo de expedientes:** Formato oficial que sirve como comprobante de salida y retorno de una unidad documental. Funciona como el instrumento de responsabilidad administrativa donde el solicitante se compromete a la custodia y devolución íntegra del expediente.

**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. Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos, con código de registro  
MX/767/29082025, de fecha 29 de agosto de 2025.



### Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto Nacional de Pediatría

Archivo de Trámite:

161

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

**MX/767/29082025**

Emisión

2025-08-29



Vigencia:

2026-08-29





ANEXO 2. Hoja de informantes 2025 del INP en el Censo Nacional de Gobiernos Federales 2025.

Módulo 1 Sección VIII  
Informantes



**CENSO NACIONAL DE GOBIERNO  
FEDERAL 2025**

**Módulo 1.  
Administración Pública Federal**

**Sección VIII. Administración de archivos y gestión documental**

**Informantes**

(Responder: unidad(es) administrativa(s) o área(s) de la institución encargada(s) o integradora(s) de la información sobre la administración de archivos y gestión documental de la misma)

Institución:

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

133

Índice

**PERSONA INFORMANTE BÁSICA**  
(Persona titular o servidora pública de la institución designada para atender la solicitud de información de la presente sección, y que tiene el carácter de figura responsable de entregar oficialmente la información. Cuando menos, se encuentra en el segundo o tercer nivel jerárquico)

Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.): LCDA  
Nombre(s): JENY  
Primer apellido: GARNICA  
Segundo apellido: DORANTES  
Institución u órgano: INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA  
Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
Teléfono: 5510840900  
Correo electrónico: JGARNICAD@PEDIATRIA.GOB.MX

**FIRMA Y SELLO**  
VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

RECIBIDO  
FIRMA  
07 NOV 2025  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

**PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 1**  
(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la principal productora de la información correspondiente a la presente sección. Nota: en caso de no requerir este tipo de persona informante deje las siguientes celdas en blanco)

Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.):  
Nombre(s):  
Primer apellido:  
Segundo apellido:  
Institución u órgano:  
Cargo:  
Teléfono:  
Correo electrónico:

**FIRMA Y SELLO**  
VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

**PERSONA INFORMANTE COMPLEMENTARIA 2**  
(Persona servidora pública -titular o designada- adscrita al área que es la segunda principal productora de la información correspondiente a la presente sección. Nota: en caso de no requerir esta persona informante deje las siguientes celdas en blanco)

Título (Lic., Mtro(a), Dr(a), Ing., C., Sr(a), etc.):  
Nombre(s):  
Primer apellido:  
Segundo apellido:  
Institución u órgano:  
Cargo:  
Teléfono:  
Correo electrónico:

**FIRMA Y SELLO**  
VoBo. a la información contenida en el presente cuestionario

FIRMA

OBSERVACIONES:

EXTENSIÓN TELEFÓNICA 1376



ANEXO 3. Infografía del CADIDO a través de la Gaceta Institucional del INP, en la edición de septiembre-octubre 2025.

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del INP**

Validado por el **Archivo General de la Nación** en **julio de 2024**

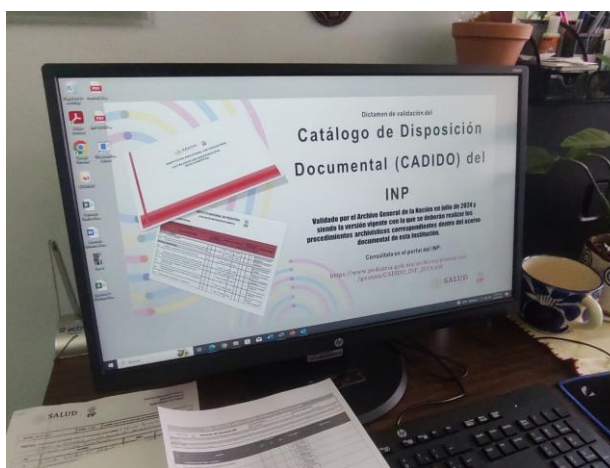
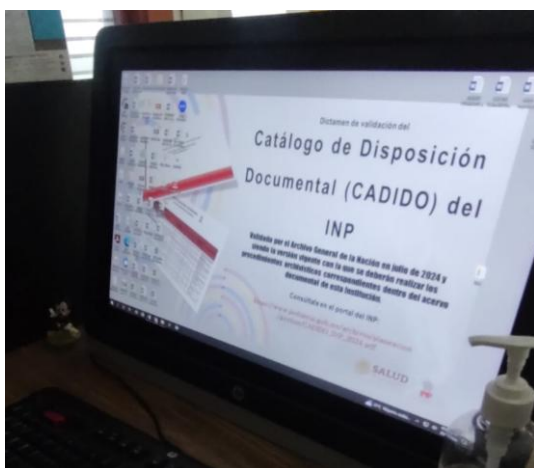
y siendo la versión vigente con la que se deberán realizar los **procedimientos archivísticos** correspondientes dentro del **acervo documental** de esta Institución.

Consúltala en el portal del INP:  
[https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/CADIDO\\_INP\\_2024.pdf](https://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/CADIDO_INP_2024.pdf)

GACETA 3



ANEXO 4. Difusión periódica del fondo de pantalla con la información de la actualización del CADIDO dentro de los equipos de cómputo de la red del INP.







**ANEXO 5. Difusión periódica del fondo de pantalla con la infografía de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los archivos del INP.**

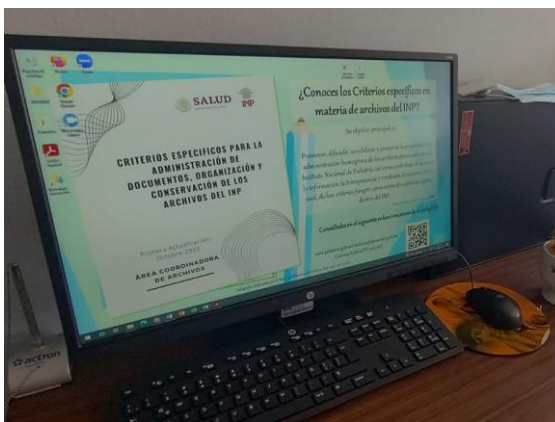
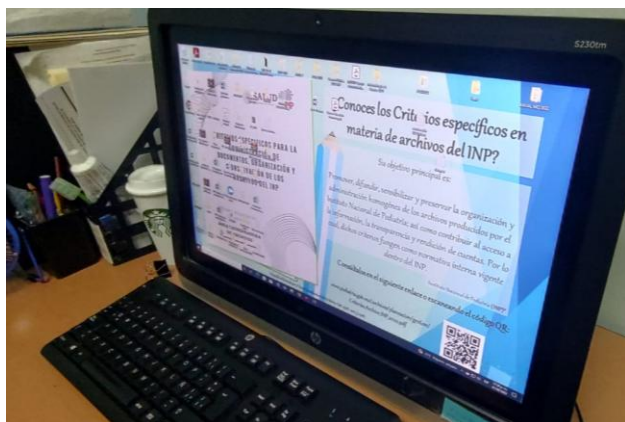
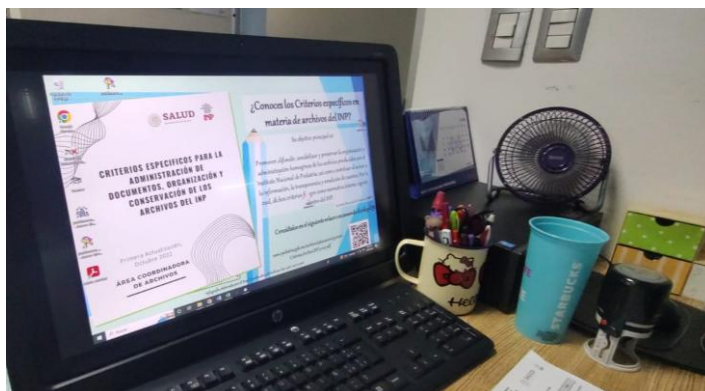
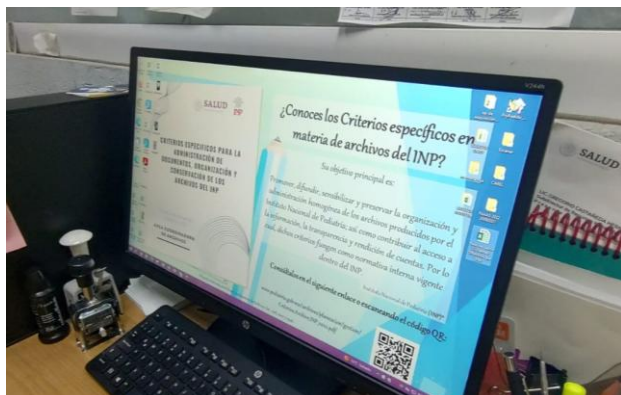
**¿Conoces los Criterios específicos en materia de archivos del INP?**

**Su objetivo principal es:**  
Promover, difundir, sensibilizar y preservar la organización y administración homogénea de los archivos producidos por el Instituto Nacional de Pediatría; así como contribuir al acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas. Por lo cual, dichos criterios fungen como normativa interna vigente dentro del INP.

**consúltalos en el siguiente enlace:**  
[www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/Criterios\\_Archivo\\_INP\\_2022.pdf](http://www.pediatria.gob.mx/archivos/planeacion/gestion/Criterios_Archivo_INP_2022.pdf)

**o escaneando el código QR:**

Infografía elaborada por el Área Coordinadora de Archivos. Ext. 1376, 1207 y 1926.





ANEXO 6. Formato del Catálogo de firmas autorizadas del INP.



**Salud**  
Secretaría de Salud



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

CATÁLOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Fecha: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa:

PERSONAL AUTORIZADO

Área	Nombre	Número de empleado	Cargo	Firma

EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE LAS PERSONAS CUYO NOMBRE Y FIRMA APARECEN EN ESTE DOCUMENTO ESTÁN AUTORIZADOS PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.

Titular de la Unidad Administrativa

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Insurgentes Sur 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, CP. 04530, Coyoacán, Ciudad de México. Tel: (55) 1084 0900 Ext: 1376 www.pediatria.gob.mx



**2026**  
año de  
Margarita  
Maza



ANEXO 7. Formato de Vale de préstamo de expedientes.



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

NO. DE VALE: \_\_\_\_\_

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NO. DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

DATOS DEL EXPEDIENTE

TÍTULO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: \_\_\_\_\_

NO. DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	NO. DE CAJA	NO. DE LEGAJOS	NO. DE FOJAS
UBICACIÓN:			

DATOS DEL PRÉSTAMO

FECHA DE PRÉSTAMO		FECHA DE DEVOLUCIÓN		FIRMA	
FECHA DE FIN DE PRÉSTAMO		FECHA DE REFRENDO		FIRMA	

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

SOLICITÓ	RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO	
	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA





ANEXO 9. Formato de Bitácora de transferencias primarias.

**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**[illegible]



# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

## INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

---

### Elaboró

Lcda. Jeny Garnica Dorantes  
Responsable del Área Coordinadora de  
Archivos del INP

---

### Validó

Dra. Mercedes Macías Parra  
Directora General del INP