



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



Contenido

Presentación	2
Marco de Referencia	4
Justificación	6
Objetivos	9
Planeación	11
Administración	16
Glosario	20
Anexos	23
Marco Normativo	26
Siglas	26



Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es el instrumento rector elaborado por el Área Coordinadora de Archivos (ACA) del Instituto Nacional de Pediatría (INP) que contempla las acciones estratégicas a emprender a escala institucional. Su propósito fundamental es la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, asegurando que la gestión de la información sea un motor de eficiencia administrativa y no solo un requerimiento de resguardo

El presente documento atiende al cumplimiento de lo estipulado en materia de planeación archivística que emana del capítulo V de la Ley General de Archivos (LGA), siendo en específico, lo que versa en los siguientes artículos:

- Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

De igual forma, es parte de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, tal como se enmarca en el siguiente artículo:

- Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:
 - III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o quien éste designe, el programa anual.
 - VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.



La estructura de este PADA obedece a los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Estos criterios ofrecen un modelo técnico que desglosa los objetivos, metas y proyectos necesarios para que los coordinadores de archivos logren una trazabilidad efectiva durante el periodo anual.

Dicho lo anterior, cabe hacer mención que, el ejercicio archivístico 2025 representó para esta Institución un periodo de avances gracias a la implementación rigurosa de los procesos de gestión documental y a la estrecha colaboración entre las diversas unidades administrativas; ejemplo de ello, es el 95% de nivel de desarrollo archivístico, de acuerdo al dictamen emitido por el AGN. Este resultado no es solo una cifra estadística; es el reflejo de una cultura institucional que reconoce en sus archivos el cimiento de la transparencia y la base de su memoria institucional. Bajo este panorama de éxito, el PADA 2026 se posiciona como el instrumento estratégico para la consolidación de objetivos en cuanto a fortalecimiento normativo en materia de archivo, operatividad avanzada en transformación digital y garantizar la protección de los derechos humanos que derivan del compromiso del quehacer archivístico.

Este programa y sus acciones surgen de una identificación de necesidades prioritarias, articula las lecciones aprendidas y los hitos alcanzados en 2025 para enfocarse en tres ejes prioritarios de análisis:

1. Experiencia Precedente: Localización de acciones de trabajo que complementan la trazabilidad de proyectos de años anteriores.
2. Análisis de Estándares Vigentes: Identificación de elementos estructurales o técnicos necesarios para cumplir con la teoría archivística actual.
3. Panorama Evolutivo: Adaptación a los cambios en la archivonomía, disposiciones reglamentarias vigentes y nuevos criterios técnicos emitidos por el AGN u otros órganos regulatorios.

A través de la planeación, programación y evaluación aquí descritas, este Instituto garantizará su compromiso con la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de sus documentos de archivo, fortaleciendo así la rendición de cuentas y el acceso a la información pública para el periodo anual 2026.

Ciudad de México, 26 de enero de 2026
Instituto Nacional de Pediatría
Área Coordinadora de Archivos



Marco de Referencia

El Instituto Nacional de Pediatría es un organismo público descentralizado dependiente de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaría de Salud, con 55 años de experiencia operativa. Su misión consiste en el desarrollo de modelos de atención a la infancia y adolescencia a través de la investigación científica básica, clínica y epidemiológica, aplicada a las necesidades priorizadas de la población, mediante la formación y el desarrollo de recursos humanos de excelencia para la salud, así como de la asistencia en salud de alta especialidad con gran calidad y constituyendo el modelo de atención de clase mundial. De igual manera, su visión se enfoca en constituirse como el mejor centro hospitalario para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional; ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con la salud infantil; y, generar conocimientos de avanzada con base a la investigación científica que en ella se desarrolla.

El INP dentro del desarrollo de sus labores sustantivas y administrativas genera un constante flujo de información crítica que constituye un activo invaluable para el Estado y la sociedad; en este entorno, crea una amplia cantidad de documentación con diversos tipos de valores que requieren ser administrados bajo modelos y técnicas de gestión documental idóneas para garantizar su organización, conservación y libre acceso.

La correcta administración del archivo clínico y los diversos tipos de documentos derivados de las actividades médicas, bajo los estándares y normativas vigentes, asegura que la información médica del paciente sea íntegra, auténtica y disponible en el momento preciso. Un archivo organizado es la herramienta que permite la seguridad del paciente, la protección de sus datos personales y la certeza jurídica de los profesionales de la salud ante cualquier acto de autoridad.

Como centro formador de especialistas en el ramo de la salud, la institución genera una vasta documentación pedagógica y administrativa; los archivos de enseñanza resguardan la evidencia del desarrollo curricular, el historial de los residentes y los procesos de titulación; la administración de estos documentos garantiza la validez de los grados académicos otorgados y preserva el legado de las generaciones de médicos que se han formado en las aulas de esta institución.

La investigación es el motor del progreso médico; y los protocolos, resultados y datos generados en cada proyecto requieren de una gestión documental rigurosa que asegure la trazabilidad de los hallazgos y el cumplimiento de los estándares vigentes. Los archivos de investigación son el repositorio del conocimiento



generado, protegiendo la propiedad intelectual y permitiendo que la ciencia sea auditable, reproducible y perdurable en el tiempo.

Al ser un sujeto obligado, la actividad archivística del INP está encaminada a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la materia, con especial énfasis en la Ley General de Archivos, a partir de la cual el Área Coordinadora de Archivos ha desarrollado e implementado acciones para la instauración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

En suma, la actividad archivística en el INP es el mecanismo que articula las vertientes, transformando el papel y los datos electrónicos en conocimiento organizado. Una gestión documental eficiente garantiza que la institución cumpla con su responsabilidad social de brindar salud, con su misión educativa de formar talento y con su compromiso científico de innovar, todo bajo un marco de transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria histórica de la medicina en México.



Justificación

La institución se encuentra en un punto de notable avance en la gestión documental y administración de archivos, tras alcanzar un alto índice de cumplimiento en 2025, el riesgo principal es el estancamiento operativo frente a un volumen documental que crece exponencialmente en las 160 áreas del SIA y la desproporción entre la demanda y la capacidad de supervisión.

El PADA 2026 soluciona esto mediante la estandarización y automatización, al oficializar los Criterios de Archivo y desplegar el sistema automatizado con el CADIDO integrado, permitiendo que cada área realice sus funciones archivísticas de gestión y control; la ACA asegura su función de ser el área 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.

- **Análisis de Costo-Beneficio:** Dado que el Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un centro de costos propio, el análisis no se basa en el gasto, sino en el evitar costos y la generación de valor:
 - Costo de Inversión: Se limita al uso de la infraestructura tecnológica existente y a la jornada laboral del equipo de 3 personas. Es una inversión de recursos transversales ya asignados a la Dirección de Planeación.
 - Beneficio (Retorno de Inversión):
 - Mitigación de Riesgos Legales: Evita multas y sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos.
 - Eficiencia Operativa: Reduce el tiempo que el personal médico y administrativo dedica a la búsqueda de expedientes, permitiendo que ese tiempo se traduzca en atención directa al paciente, en avance en investigaciones, en formación docente y procesos administrativos transparentes.
 - Optimización de Espacios: Al ejecutar las bajas documentales validadas, se liberan metros lineales de estantería, evitando el gasto en renta de depósitos externos o saturación de oficinas.



- **Impacto del PADA:**

Temporalidad	Impacto Esperado
Corto Plazo (1-3 meses)	Certeza jurídica inmediata mediante la validación ante el SANI-APF y cumplimiento de la obligación legal de publicación del PADA.
Mediano Plazo (4-9 meses)	Control físico absoluto del acervo mediante el mapa topográfico y reducción del volumen documental gracias a las bajas dictaminadas.
Largo Plazo (+12 meses)	Mayor avance en el funcionamiento y la eficiencia del Sistema Institucional de Archivos y la preservación de la Memoria Institucional; los archivos de la Institución serán activos consultables, íntegros y protegidos, por personal correctamente capacitado y con un Sistema automatizado viable.

- **Beneficios, Interés y Novedad:**

- Interés Institucional: El proyecto garantiza que el Instituto mantenga su prestigio como referente en materia de cumplimiento normativo archivístico, transparente y organizada ante auditorías externas y el Censo Nacional de Gobiernos Federales.
- Utilidad Práctica: Eficientiza el control, la gestión y la depuración de los documentos derivados de cada proceso sustantivo o común dentro de cada área de la institución.
- Novedad y Vanguardia: transforma la "administración de papeles" en una gestión estratégica de expedientes con valor documental como patrimonio, garantizando que la excelencia en la atención médica y la investigación sea respaldada por una excelencia igual en su memoria documental. Asimismo, el avance hacia la automatización de los procesos archivísticos.



Enfoque de Protección a los Derechos Humanos

La gestión documental en esta Institución no se limita a la administración de soportes físicos o electrónicos; representa la custodia de las herramientas necesarias para el ejercicio de derechos fundamentales. El PADA 2026 adopta un enfoque transversal de protección a los derechos humanos, reconociendo que un archivo organizado es el vehículo para garantizar:

- **Derecho de Acceso a la Información y Transparencia:** Al asegurar la localización expedita y la integridad de los documentos, la Institución garantiza que la ciudadanía pueda ejercer su derecho a saber y auditar la gestión pública, fortaleciendo la rendición de cuentas.
- **Derecho a la Protección de Datos Personales y Privacidad:** Dada la naturaleza de nuestra Institución, el resguardo de expedientes clínicos, de investigación y de personal exige protocolos de seguridad rigurosos. La actualización del Catálogo de Firmas Autorizadas y el control de acceso en el sistema automatizado son mecanismos directos para prevenir vulneraciones a la intimidad y dignidad de los pacientes y colaboradores.
- **Derecho a la Salud y Seguridad Jurídica:** La administración científica del expediente clínico asegura la continuidad y calidad de la atención médica. Asimismo, la disponibilidad de los documentos garantiza que los ciudadanos cuenten con la evidencia necesaria para acreditar derechos ante cualquier proceso administrativo o legal, brindando certeza jurídica en todo momento.
- **Derecho a la Verdad y Memoria Histórica:** Las actividades de valoración y transferencia secundaria programadas para 2026 aseguran que el conocimiento generado en las áreas médica, enseñanza e investigación se preserve como patrimonio documental, garantizando el derecho de las futuras generaciones a conocer la evolución de la medicina y la ciencia en nuestra Institución.

Bajo este enfoque, cada proceso técnico del programa —desde la foliación hasta la preservación digital— se ejecuta bajo la premisa de que detrás de cada expediente existe una persona y un derecho que proteger.



Objetivos

General: Los objetivos generales del presente programa se orientan a consolidar la madurez alcanzada por el Sistema Institucional de Archivos de esta Institución, asegurando que la gestión documental sea el soporte de la eficiencia administrativa, la transparencia y la memoria histórica.

1. **Continuidad del cumplimiento normativo:** Garantizar la observancia plena de la Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias mediante la ejecución, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación archivística. Este objetivo busca mantener la trazabilidad de las acciones institucionales ante los órganos reguladores, asegurando que la rendición de cuentas se fundamente en archivos organizados, actualizados y accesibles.

Meta estratégica: Mantener el índice de cumplimiento archivístico atendiendo puntualmente las obligaciones en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el Registro Nacional de Archivos (RNA).

2. **Continuidad del fortalecimiento operativo del Sistema Institucional de Archivos:** Dirigir la coordinación entre el Área Coordinadora de Archivos y las unidades operativas (Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) para asegurar que el ciclo vital del documento se cumpla sin interrupciones. Se priorizará la mejora de los procedimientos de transferencia, valoración y disposición final, reduciendo el rezago documental y optimizando los espacios de resguardo físico y digital.

Meta estratégica: Estandarizar la aplicación de los nuevos criterios técnicos en el 100% de las áreas productoras, garantizando que la producción y organización documental cumpla con los estándares de integridad y localización expedita.

Estos objetivos generales actúan como el puente entre los resultados de 2025 y las metas de 2026, asegurando que cada acción emprendida por el Área Coordinadora de Archivos contribuya a la solidez del SIA y al cumplimiento del derecho humano de acceso a la información.

Específicos: Las actividades sobre las cuales se realizará un enfoque crítico en 2026 se centrarán en los siguientes ejes fundamentales:

1. **Gestión Documental Electrónica y Automatización:** Dar continuidad a la implementación del sistema automatizado para la gestión documental, transitando de la fase de planeación y diseño realizada en 2025 (en conjunto con el Área de Sistemas) a la fase de ejecución operativa. Se priorizará la configuración técnica de la versión vigente del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) dentro de la plataforma para automatizar los plazos de conservación y garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los expedientes nativos digitales.



Meta Estratégica: Lograr la integración del 100% de las series documentales del CADIDO vigente en el sistema automatizado y realizar el despliegue en al menos áreas estratégicas (piloto).

- 2. Fortalecimiento del Control y Custodia en el Archivo de Concentración:** Impulsar la operatividad del Sistema de Control del Archivo de Concentración mediante la actualización de sus instrumentos de gestión documental; tras haber formalizado el Catálogo de Firmas y los formatos de Bitácora de Transferencias Primarias y Calendario de Caducidades en 2025, el enfoque de 2026 será la actualización integral del Mapa topográfico para optimizar el espacio; ejecución física de las bajas documentales; y, la automatización del Calendario de Caducidades para programar las transferencias primarias de 2026.

Meta Estratégica: Alcanzar una actualización del 100% en el inventario topográfico de los depósitos de resguardo semiactivo y comenzar con los trámites de la baja documental que derive de documentación localizada con vigencias documentales fenecidas.

- 3. Difusión de la Cultura de la Gestión Documental:** Fomentar el aprendizaje en materia archivística de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y la profesionalización del personal del Área Coordinadora, promoviendo una cultura donde el archivo sea valorado como un activo estratégico. A través de la capacitación continua y la asesoría técnica personalizada, se busca minimizar los riesgos de pérdida de información y fortalecer el compromiso institucional con la preservación de la memoria documental en sus vertientes médica, docente e investigativa.

Meta estratégica: Implementar el programa anual de capacitación con un enfoque de aplicación práctica, evaluando el impacto directo en la mejora de la organización de los archivos de oficina.

- 4. Optimización de Procesos y Detección de Áreas de Oportunidad:** Llevar a cabo acciones de mejora continua que identifiquen y atiendan las brechas de eficiencia detectadas durante el ejercicio anual. Se buscará especialmente atender en su totalidad las recomendaciones derivadas del dictamen de verificación del AGN de 2025.

Meta Estratégica: Solventar en su totalidad las áreas de mejora detectadas en la visita de verificación del AGN; e identificar áreas de oportunidad en el SIA y reducir su impacto en desarrollo de la gestión documental institucional; y, ampliar el índice de eficiencia en la protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Estos objetivos específicos están diseñados para que, al finalizar 2026, la Institución cuente con un sistema de archivos que, no solamente cumpla cabalmente con la normativa en la materia, sino tecnológicamente esté preparado y físicamente ordenado, reduciendo costos operativos y riesgos de pérdida de información.



Planeación

En este apartado se documentan de manera pormenorizada las acciones estratégicas, técnicas y administrativas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el presente programa. La planeación de estas actividades no se concibe como una tarea aislada del Área Coordinadora de Archivos, sino como un esfuerzo articulado y coordinado con las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Bajo un modelo de corresponsabilidad, se busca que cada unidad administrativa ejecute los procesos de gestión documental en su fase activa, mientras que la ACA funge como el ente rector que guía, supervisa y consolida la administración de la memoria institucional, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento normativo en cada etapa del ciclo vital del documento.

1. Requisitos

- Normativos: Validación jurídica de los Criterios Específicos de Archivo del INP ante el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y aprobación del PADA 2026 por la Dirección General del INP.
- Técnicos: Acceso a la infraestructura tecnológica y acompañamiento del Área de Sistemas para la automatización.
- Institucionales: Compromiso de los titulares de las unidades administrativas y áreas operativas del INP para permitir que los RAT designados desempeñen sus funciones archivísticas.
- Disponibilidad de materiales y espacio físico gestionados por la Dirección de Planeación a la cual se encuentra adscrita el Área Coordinadora de Archivos.

2. Alcance

El programa abarca la totalidad del acervo documental de la Institución (físico y electrónico). Incluye la actualización de los instrumentos de consulta en las áreas que integran el SIA, la regularización de la custodia en el Archivo de Concentración y la capacitación de los RAT designados, asegurando que los procesos de atención médica, enseñanza e investigación de la Institución queden debidamente documentados.

3. Entregables

- Criterios de Archivo del INP, segunda actualización: Documento validado y difundido institucionalmente.
- Sistema Automatizado: Módulo de gestión documental configurado con el CADIDO vigente y prueba piloto ejecutada.
- Control documental: Mapa topográfico del Archivo de concentración actualizado e inventarios de baja documental de la documentación del Archivo de Concentración que se identifique el

Página 11 de 27





cumplimiento de su periodo de resguardo.

- Capacitación: Registro de asistencia, oficios de convocatoria, oficios de seguimiento, correos electrónicos de seguimiento y evaluaciones de las sesiones impartidas a los RAT.

4. Actividades.

- Validación normativa: Gestión de trámites ante las áreas Jurídica y de Planeación para la oficialización de los Criterios de Archivo y sus formatos.
- Configuración tecnológica: Mesas de trabajo con el Área de Sistemas para la carga del CADIDO y pruebas de usuario en el sistema automatizado.
- Ordenación y depuración: Clasificación física en el Archivo de Concentración, reacomodo del acervo y elaboración de mapa topográfico e inventarios.
- Capacitación y asesoría: se implementará el programa de capacitación: "Actualización en los procesos de Archivo de Trámite referentes a la actualización del CADIDO, los formatos de archivo y los Criterios institucionales".

5. Recursos:

- a. Recursos humanos: Un equipo de 3 personas (1 Jefe de Área y 2 Operativos) dedicados de tiempo completo a la coordinación y ejecución de las funciones del Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración. Para optimizar la operación del PADA 2026 con un equipo de tres personas, es fundamental delimitar con precisión las atribuciones de cada integrante. Dado que el equipo debe atender a 160 Archivos de Trámite registrados actualmente en el SIA; la distribución de cargas de trabajo se enfoca en la supervisión técnica y la administración centralizada:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
Dirección y Planeación Archivística	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos.	Elaborar los instrumentos archivísticos requeridos en los tiempos establecidos en la normativa; presidir el Grupo Interdisciplinario; dar atención a los requerimientos del AGN.	Titular del Área Coordinadora de Archivos (Mando Medio)	Lunes a viernes (Tiempo Completo)
Gestión Documental y Normatividad	Supervisar la correcta producción y organización de documentos en las 160 áreas del SIA del Instituto.	Asesorar a los RAT; validar instrumentos archivísticos; y coordinar el programa de capacitación institucional.	Responsable de Gestión Documental (Operativo)	Lunes a viernes (Tiempo Completo)



Administración del Archivo de Concentración	Gestionar el resguardo, préstamo y disposición final de la documentación en fase semiactiva.	Controlar el acceso al acervo; actualizar el mapa topográfico; ejecutar transferencias primarias y coordinar los procesos de baja documental y donaciones a CONALITEG.	Responsable del Archivo de Concentración (Operativo)	Lunes a viernes (Tiempo Completo)
--	--	--	--	-----------------------------------

- b. Recursos Materiales: El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un centro de costos dentro del INP, motivo por el cual, no recibe la asignación de un presupuesto propio para el desarrollo de sus funciones; siendo que, desempeña las actividades que le confiere la Ley General de Archivos con los recursos que ha gestionado la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Gestión de la Información, los cuales comprenden: Equipos de cómputo institucionales, red interna y el sistema automatizado de gestión documental, cajas de archivo, etiquetas, carpetas y consumibles de oficina gestionados.

6. Tiempo de Implementación

- Duración: 12 meses (enero a diciembre de 2026).
- Fases: conforme al cronograma de actividades establecido.
- Cronograma de Actividades PADA 2026.

Este cronograma ha sido diseñado bajo una estrategia de gestión por trimestres, considerando la capacidad operativa del equipo (3 personas) y la necesidad de coordinar a los Archivos de Trámite y sus RAT. Se prioriza el cumplimiento legal al inicio de año y se distribuyen las cargas de trabajo técnico (mapa topográfico y automatización) para evitar la saturación de labores:



Cronograma de actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividades específicas.												
- Gestión de validación de Criterios de Archivo ante el área Jurídica (SANI-APF)												
- Actualización física del Mapa Topográfico por secciones y depuración de espacios												
- Implementación de la capacitación en gestión documental y administración de archivos.												
- Mesas de trabajo con Sistemas para carga del CADIDO, configuración de perfiles de acceso y ejecución de prueba piloto digital.												
- Detección de áreas de oportunidad finales, elaboración del Informe de Cumplimiento 2026 y planeación del PADA 2027.												
- Elaboración, presentación, validación y publicación en el portal de la Coordinación y en el SIPO del PADA 2026.												
- Validación y Publicación en el portal de la Coordinación y en el SIPO del Informe de Cumplimiento del PADA 2025.												
- Ratificar o designar al responsable de Archivo de Trámite designados por parte de los titulares de las áreas del Instituto y la actualización del Catálogo de firmas autorizadas.												
- Actualización del Inventario General por Expediente, realizar su publicación en el portal del ACA y en el SIPO.												
- Actualización de la Guía de Archivo Documental, realizar su publicación en el portal de la Coordinación y en el SIPO.												
- Trámite de la Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos.												
- Recepción de transferencias primarias y donaciones de DCAI dentro del Archivo de Concentración.												
- Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP.												





7. Costos.

- a. Presupuesto Directo: \$0.00\$ (La Institución no cuenta con centro de costos propio para el área).
- b. Financiamiento: Los costos operativos (materiales, licencias de software, viáticos para traslados al AGN si se requieren) son absorbidos por el presupuesto general gestionado por la Institución.



Administración

La Administración del PADA se llevará a cabo a través del Área Coordinadora de Archivos, y éste será presentado para su aprobación al titular del sujeto obligado o quien éste designe, y, una vez aprobado será publicado en el portal electrónico del Instituto, así como también, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). De igual manera, se elaborará y publicará su respectivo informe de cumplimiento al término del periodo anual presente.

- **Comunicación:** La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras para el cumplimiento del presente PADA se hará a través de sus Titulares y los Responsables de Archivo de Trámite, según proceda, a través de oficios, correo electrónico y reuniones de trabajo. Para el caso en específico del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística y el Comité de Transparencia se realizará también mediante convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias.
- **Reportes de avances.** el reporte de avances se estructurará de la siguiente manera
 - Reporte Interno: Los dos operativos reportan al Mando Medio sus avances y los resultados de sus actividades; para continuar sobre el avance del cronograma.
 - Reporte Institucional: Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos se elaborará el Informe de cumplimiento del PADA 2025, donde se reportarán los avances generales mediante datos específicos y cifras que expresen concretamente este elemento. Asimismo, durante las sesiones del Grupo Interdisciplinario se brindará un panorama del estado de los avances en los objetivos planteados.
- **Control de cambios.** Toda aquella actividad que en su carácter requiera realizar algún ajuste a los objetivos y desarrollo de actividades estipuladas dentro de este PADA será evaluada por el Área Coordinadora de Archivos a fin de adecuarla al desenvolvimiento eficiente del mismo. De igual manera, será documentada y se hará de conocimiento a las partes conducentes en los procesos y procedimientos. Dichos cambios derivados también se plasmarán dentro del Informe de Cumplimiento.
- **Gestión de riesgos.** En este aspecto se presenta un cuadro de desglose de elementos que permite brindar un panorama de identificación, evaluación, control, seguimiento y atención de aquellos factores que de alguna manera dificulten o imposibiliten el cumplimiento de los objetivos planteados, la manera en la que se refleja su impacto en los objetivos establecidos mediante un panorama de posibles consecuencias y la alternativa que se prospecta apoyaría a brindar acciones de resolución y subsanación:



Riesgo	Análisis de Impacto	Estrategia de Control (Mitigación)
Falta de Recursos Materiales: No hay insumos (cajas, etiquetas) por falta de presupuesto directo.	Medio: Paralización de las transferencias primarias y el orden en concentración.	Gestión anticipada a través del Departamento de Gestión de la Información y reutilización técnica de insumos en buen estado.
Incumplimiento de los RAT: Personal de las áreas no prioriza las tareas de archivo.	Muy alto: Riesgo de sanciones legales y observaciones en auditorías externas.	Establecer reportes de cumplimiento enviados a los titulares de cada área para incentivar la responsabilidad jerárquica.
Falla en la Automatización: Problemas técnicos en el sistema durante la carga del CADIDO.	Alto: Pérdida de integridad de los documentos electrónicos o retraso en el avance de la automatización.	Establecer un cronograma de respaldos y mantener una comunicación diaria con el Área de Sistemas en la fase de pruebas.
No capacitar al personal que se tenga prospectado.	Medio: Desconocimiento a sus obligaciones como servidores públicos e Incumplimiento a lo que mandata la Ley General de Archivos vigente; Insensibilización a la cultura archivística; e, Incumplimiento para aplicar las técnicas y buenas prácticas útiles para el manejo de los archivos.	La asistencia a los cursos de capacitación interna será obligatoria, por instrucción de la Dirección General de este Instituto, con base en el art. 153-A y 153-D, Capítulo III Bis de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, de la Ley Federal del Trabajo; y el Numeral 8.1 de la Capacitación de los Servidores Públicos, de la Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su anexo. Los Mandos Medios y Superiores, en coordinación con la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberán apoyar y asistir a los cursos de



		capacitación internos, aprovechando el conocimiento, formación y experiencias del facilitador, sea interno o externo.
Retraso en los procesos por agentes externos.	Medio: El AGN, la CONALITEG, la Secretaría de Salud u otros Órganos involucrados en la realización de los procesos requeridos lleven a cabo cambios en las fechas estipuladas para la comunicación, recepción de documentación y la aprobación de la misma.	Informar a los involucrados en los procesos y gestionar el cambio en los tiempos establecidos.
Riesgos de trabajo.	Muy alto: Diversas situaciones que pueden poner en peligro la salud y la seguridad del personal del área coordinadora de archivos y del archivo de concentración, como pueden ser accidentes que provoquen lesiones físicas o daño permanente, e incluso enfermedades por riesgos biológicos por la exposición a agentes tales como virus, hongos, parásitos y bacterias; así como, a sustancias químicas y condiciones ambientales, durante el manejo, recuperación, acceso, disposición, acomodo, traslado, consulta, clasificación, manejo y revisión de la documentación perteneciente al acervo tanto del Archivo de Concentración, los Archivos de Trámite y la documentación en acopio para donación a CONALITEG.	<p>Que se proporcione al personal equipo de protección personal que contemple batas, guantes, caretas y cubrebocas, así como, el indicado para el traslado de la documentación, como es el mobiliario adecuado ergonómicamente para transporte de carga. De igual manera la revisión de las instalaciones en su infraestructura, su aseo y el cambio de insumos para iluminación y resguardo.</p> <p>Que se proporcione apoyo del personal especializado del INP, en específico de Servicios de Apoyo, en el traslado de la documentación.</p> <p>Aplicar el protocolo de "Documentación Siniestrada" incluido en los Criterios Específicos y uso obligatorio de EPP (equipo de protección personal).</p>
Archivos desorganizados y en riesgo de daño a su	Alta: Inatención a las medidas de conservación y resguardo de la	Hacer hincapié a las áreas en la importancia de los procedimientos



documentación.	documentación que provocaría una mala organización del acervo del área, así como su riesgo de daño irreparable y por lo tanto la pérdida de la documentación institucional.	establecidos para el cuidado y resguardo de la documentación que se brinda en las capacitaciones, asesorías y medios de difusión. En caso de daño irreparable a la documentación, realizar el procedimiento concerniente de acuerdo a la normatividad y normas vigentes aplicables.
-----------------------	---	--



Glosario.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

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

Archivo: Conjunto 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 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.

Área Coordinadora de Archivos (ACA): 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.

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

Página 20 de 27





base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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.

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).

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

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.

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).

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 o área generadora: Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, según corresponda, que en términos de la Ley General de Archivos están obligadas a contar con un Archivo de Trámite.

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.

Programa Anual de Capacitación Archivística.

“Actualización en los procesos de Archivo de Trámite referentes a la actualización del CADIDO, los formatos de archivo y los Criterios institucionales”.

En atención a los objetivos específicos del PADA 2026, y con fundamento en el artículo 28, fr. VII, de la Ley General de Archivos, que establece como función del Área Coordinadora de Archivos, elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; así como, en cumplimiento al numeral 3, del Anexo 1, del oficio circular DG/07/2022, del Archivo General de la Nación, que establece que el PADA deberá integrar el Programa Anual de Capacitación Archivística.

Esta capacitación considera que el equipo de la ACA (3 personas) debe atender a los 178 RAT dados de alta en el SIA. La estrategia consiste en sesiones intensivas por Subdirecciones, lo que permite agrupar al personal por afinidad de funciones y tipos de expedientes (sustantivos o comunes), optimizando las 2 a 4 horas de duración.

Objetivo.

Homogeneizar la aplicación de la segunda actualización de los Criterios Específicos, el CADIDO y los formatos de control de archivo vigentes en las 160 áreas del SIA, asegurando que los RAT cuenten con las competencias técnicas para la correcta integración y resguardo de sus expedientes.

Esquema de Actividades (Sesión Taller de 4 Horas).

Para maximizar el tiempo, la sesión se divide en cuatro bloques dinámicos:

Bloque	Actividad	Descripción
I. Diagnóstico (15 min).	Evaluación de Entrada y Encuadre.	Breve examen diagnóstico para medir el nivel de conocimiento previo sobre la LGA y los criterios 2025.
II. Teórico (60 min).	El Nuevo CADIDO y Formatos 2026.	Explicación técnica de las nuevas series documentales, vigencias y técnicas de selección. Presentación de los nuevos formatos de carátula, inventario y catálogo de firmas. Presentación de los cambios



		validados ante el SANI-APF.
III. Práctico (30 min).	Ejercicio práctico.	Los RAT realizan un ejercicio intermedio sobre la documentación dentro del acervo del área en un escenario real implementando los conocimientos que le fueron impartidos.
IV. Cierre (30 min).	Resolución de Dudas y Evaluación.	Espacio de preguntas frecuentes por área o individuales. Aplicación de evaluación final.

Material Didáctico Requerido.

Dado que no existe presupuesto propio, se utilizarán recursos digitales y materiales gestionados previamente:

- Evaluación de diagnóstico.
- Evaluación final.
- Presentación de Apoyo: Material visual.
- Material de Práctica: Muestras físicas de las nuevas carátulas, carpetas, folders e inventarios.
- Repositorio en Red: Acceso a la Intranet del INP para la carga de la presentación de apoyo.

Entregables.

Al finalizar la capacitación de cada Subdirección, se deberán generar los siguientes documentos:

- Lista de Asistencia: Firmada por los RAT y validada por el titular del área.
- Evaluaciones de Aprendizaje: Diagnóstico inicial y evaluación final de cada participante.
- Constancia de Participación: Emitida por el ACA con valor para el currículum archivístico institucional.
- Oficios de convocatoria.
- Correos electrónicos de seguimiento.

Indicadores de Medición.

Para evaluar el impacto de la capacitación y reportar a la Dirección de Planeación y al Grupo Interdisciplinario, se utilizarán los siguientes indicadores:



Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2026
Cobertura de Capacitación	(No. de RAT capacitados / 178 RAT totales) * 100	100%
Nivel de Aprendizaje	(Promedio de calificación final - Promedio de diagnóstico inicial)	+30% mejora
Eficacia en Formatos	(No. de inventarios trimestrales entregados sin errores / Total de inventarios) * 100	90%

Estrategia de Mitigación (Equipo ACA de 3 personas)

Con el objetivo de no descuidar la operatividad del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración durante las capacitaciones:

- Operativo 1: Lidera la exposición técnica y revisión de ejercicios.
- Operativo 2: Gestiona la logística, registros y dudas administrativas en sala.
- Titular ACA: Supervisa la sesión esporádicamente y atiende dudas de nivel jerárquico con los mandos medios y superiores presentes.



Marco Normativo

- 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 para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-05-2016.
- 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. D.O.F. 04-05-2016, última reforma en el D.O.F. 28-02-2024.

Siglas

- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **INP:** Instituto Nacional de Pediatría.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RAT:** Responsables de Archivo de Trámite.
- **RNA:** Registro Nacional de Archivos.
- **SANI-APF:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

Elaboró

Validó

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

Dra. Mercedes Macías Parra
Directora General del INP

