Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

Contenido

I.- Presentación..... 2
II.- Marco legal..... 3
III.- Informe Anual..... 4
IV.- Actividades adicionales 2021..... 8
V.- Reflexiones..... 12
VI.- Glosario..... 13
VII.- Bibliografía..... 16

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2021

I.- Presentación.

En orden de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (vigente desde el 15 de junio de 2019), en específico a su artículo 26 que menciona "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa[1]", se presenta el siguiente Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Cabe hacer mención que, en el año 2021, el mundo aún se encuentra inmerso en la contingencia sanitaria provocada por la pandemia del virus SARS-Cov2 que produce la enfermedad COVID-19, lo que ha derivado en que las actividades de la sociedad mexicana en virtud de preservar el derecho a la salud del pueblo mexicano se vean sometidas a su realización de acuerdo al semáforo de riesgo epidemiológico, por lo cual en gran parte de este año las instituciones vieron limitados sus horarios, cantidad de personal y flujo de comunicación, no siendo la excepción la actividad archivística y lo cual derivó a su vez en la dificultad para la consecución total de las actividades programadas dentro del PADA 2021.

Sin embargo, a pesar del panorama sanitario a nivel global, resulta gratificante hacer mención que una vez más el esfuerzo en conjunto como sociedad nos ha llevado a una reactivación paulatina de nuestras actividades, procurando en todo momento como primordial la salud de la población, llevando a la actividad archivística a adaptarse a este cambio y ejemplo de ello son las actividades que lleva a cabo esta Área Coordinadora de Archivos, ya que la generación de información, su necesaria organización, correcta gestión y acceso para la ciudadanía es una actividad que requiere de continuo funcionamiento, resulta importante siempre recalcar que "los archivos son clave elemental del derecho a la información. Es imposible imaginar el ejercicio de este derecho sin archivos organizados. Los documentos de los archivos son indispensables para lograr el acceso a la información, por eso se dice que los documentos son a los archivos, lo que el acceso es al derecho a la información, pues sin uno, no tiene sentido o utilidad lo otro. De manera que sin archivos organizados el derecho de acceso a la información se ve seriamente comprometido."[2]

Al respecto, el presente informe describe de manera precisa los resultados de las acciones encaminadas hacia la planeación, programación, desarrollo, implementación, mejoramiento y

[1] Ley General de Archivos (2018). Diario Oficial de la Federación, 15/06/2018. Se puede consultar en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
[2] [Texto de] Presentación. Diccionario de Archivos. México: INAI; 2021: 17.

evaluación en materia archivística que se llevaron a cabo durante el periodo del año 2021 por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría como parte de su compromiso con la actuación administrativa gubernamental que garantiza el derecho a la información mediante la conservación, clasificación y transparencia de los documentos de las organizaciones públicas.

II.- Marco Legal.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-05-2016.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, última reforma en el D.O.F. 29-01-2016.
- DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. D.O.F. 21-02-2006.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015, última reforma en el D.O.F. 13-08-2020.
- LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder. Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal. D.O.F.16-03-2016.
- Lineamientos 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. 28-12-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003.

III.- Informe Anual

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Pediatría en seguimiento al PADA 2021, presenta el siguiente informe de cumplimiento:

INFORME PADA 2021		
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN**	**CUMPLIMIENTO**
Blindar normativamente la Baja Documental de Archivo.	Revisar la normativa aplicable en la materia. En su caso elaborar los documentos que establece el AGN para emitir el dictamen y acta de baja documental. Elaborar procedimiento de baja documental.	Tomando como base la normativa emitida por el Archivo General de la Nación[3], se inició el procedimiento de solicitud de dictamen de baja documental de las siguientes áreas: • Almacén de Víveres. El cual consta de 675 expedientes que integran la serie documental, 6C.2, Control de Calidad de Bienes e Insumos; correspondientes a 45 cajas, equivalentes a 1,125 kg. y 22.50 metros lineales, con fechas extremas de 2010-2014. • Departamento de Archivo Clínico. El cual consta de 8,786 expedientes que integran la serie documental, 4S.5 Integración del Expediente Clínico; correspondientes a 198 cajas, equivalentes a 4,950 kg. y 99 metros lineales, con fechas extremas de 1970-2004. La documentación requerida para estas solicitudes fue remitida al AGN el día 29 de noviembre de 2021 y se espera recibir el dictamen y el acta de baja documental procedente, el cual cuenta con un plazo de 3 meses para recibir respuesta y con esto continuar con el proceso.

[3] Lineamientos para que el Archivo General De La Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción Vi, De La Ley General De Archivos: así como también, lo dispuesto en el Oficio circular DG/DDAN/0144/2021 emitido por el AGN.

Estructurar orgánicamente el Área Coordinadora de Archivos, así como el Sistema Institucional de Archivos	Solicitar al área de competencia el apoyo para el establecimiento del Área Coordinadora de Archivos. Se presenta la motivación y fundamentación para su estructuración, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de archivos. Una vez autorizada la nueva estructura, se deberá promover la conformación del Sistema Institucional de Archivos. Se presenta la motivación y fundamentación para su conformación, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de archivos. El registro de los nombramientos de los actores responsables, ante el Archivo General de la Nación. Se realizará un diagnóstico, para determinar la necesidad de la valoración secundaria con el fin de rescatar documentos históricos. Elaborar oficios de designación de los responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Unidad de Correspondencia (RUC) designados por los titulares de cada Unidad Administrativa.	Se recibieron 39 oficios los cuales designaron para el periodo de este año a 117 Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y áreas del Instituto. Se ratificó ante el AGN la designación de la titular de la Dirección General del INP; así como de las responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración. Estos nombramientos constituyen el Sistema Institucional de Archivos del Instituto. Dentro de la documentación resguardada y valorada por las áreas aún no se ha encontrado documentación con valor histórico.

Actualizar los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, incluyendo dentro del Catálogo de Disposición Documental, la serie COVID 19. Difundir los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, actualizados a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como a los titulares del Grupo Interdisciplinario para su utilización	Solicitar los inventarios para el análisis y valoración de las series documentales producidas. A través del análisis de las series sustantivas producidas, se somete a consideración de las áreas productoras la funcionalidad de las mismas. Se realiza la actualización de las fichas técnicas de valoración pertenecientes a las series sustantivas, así como la propuesta de la actualización del CADIDO. Difusión interna de los instrumentos de control, consulta y descripción archivística, actualizados, a través de asesorías y capacitación sobre su utilización, modalidad presencial y a distancia, a los actores que conformen el Sistema Institucional de Archivos, así como a los titulares del Grupo Interdisciplinario. Realizar el requisitado de la guía general de archivo de trámite y concentración de acuerdo a lo reportado por las áreas.	Teniendo la iniciativa de realizar la actualización de las series pertenecientes al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, este proyecto se vio frenado debido a los problemas de comunicación y esquemas de trabajo limitados por la pandemia provocada por el virus SARS-CoV-2, lo cual arrojó un necesario cambio de estrategia de comunicación y trabajo en conjunto con todas las áreas involucradas en la creación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental; así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo la consecución de esta tarea en el siguiente periodo anual. Razón por la cual no sufrieron cambio las series o vigencias documentales, lo cual fue reportado mediante el oficio no. **DP/DGI/ACA/ROH/028/2021** al AGN y recibiendo respuesta mediante el similar **DG/DDAN/982/2021** donde se menciona que este reporte se ha registrado en la base de datos de este Órgano. Se solicitó a las áreas del Instituto la realización y entrega de sus inventarios documentales, con lo cual fue posible coordinar la realización del Inventario de Archivo de Trámite 2020 del Instituto; mismo que se encuentra para su consulta dentro del portal electrónico del Área Coordinadora de Archivos, así como también dentro del SIPOT. Se solicitó a las áreas del Instituto la entrega de los inventarios correspondientes al primer semestre del año, de los cuales se recibieron 61 para integrar el Inventario documental de

		Archivo de Trámite 2021-1. Cabe señalar, que de estos inventarios se realizó un análisis detectando las áreas de oportunidad pertinentes dentro de su llenado con el fin de reforzar este tema en las capacitaciones en materia archivística que se llevarán a cabo durante el primer trimestre de 2022. Se solicitó al Archivo de Concentración el Inventario de la documentación bajo su resguardo, con lo cual se llevó a cabo el Inventario Documental del Archivo de Concentración; mismo que se encuentra para su consulta dentro del portal electrónico del Área Coordinadora de Archivos, así como también dentro del SIPOT. Se realizó el formato de la Guía de Archivo Documental, así como un videotutorial para su respectivo llenado, siendo estos remitidos a las áreas del Instituto para la elaboración de este instrumento. Se recibieron las Guías de 28 áreas, a las cuales se realizaron observaciones y correcciones, siendo trabajadas en conjunto con los RAT correspondientes. Una vez integrada la Guía de Archivo Documental 2020 se publicó en el portal electrónico de la coordinación de Archivos, así como también dentro del SIPOT. Se publicó semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados dentro del SIPOT para su consulta. De igual forma
Elaborar las políticas de operación del Sistema Institucional de Archivos	Elaboración y difusión de las políticas de operación del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de tener información veraz	Se elaboró la primera versión de la Política de Gestión de Documentos y Archivos del Instituto Nacional de Pediatría, la cual se encuentra actualmente en revisión por los

	y oportuna para la correcta toma de decisiones, así como estar en cumplimiento con la normatividad vigente aplicable; Esta se va a realizar de manera gradual	integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística. Una vez llevada a cabo la siguiente Sesión Ordinaria se someterá a discusión las observaciones de los miembros del Grupo y con esto se podrá establecer una siguiente versión.

III.- Actividades adicionales 2021

- 1 asesoría recibida de parte del AGN en materia de baja documental, llevada a cabo el día 10 de junio de manera virtual mediante videoconferencia en donde se resolvieron y aclararon dudas concomitantes sobre el llenado de los formatos para la solicitud de baja documental.

- 2 sesiones de capacitación en materia de la Ley General de Archivos impartidas para mandos medios del Instituto, las cuales fueron llevadas a cabo en colaboración con la Unidad de Transparencia, y en la cual participaron 12 servidores públicos.

- 2 cursos impartidos por el INAI a los que el personal del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración asistieron de manera virtual en la modalidad presencial a distancia, obteniendo constancia de acreditación y los cuales tuvieron la siguiente temática:
    - Dirección y comunicación en áreas coordinadoras de archivo y centros de documentación (duración 8 horas, llevado a cabo los días 29 y 30 de noviembre).
    - Protección del Patrimonio Documental (duración 8 horas, llevado a cabo los días 16 y 17 de noviembre).

- Participación en el Censo Nacional de Gobierno Federal 2021 del INEGI, en colaboración con el Archivo General de la Nación, respondiendo el cuestionario “M5: Administración de Archivos y Gestión Documental y Recursos Presupuestales”, el cual se encuentra esperando al día de hoy su aprobación por parte del INEGI.

- 12 infografías realizadas en conjunto con Archivo de Concentración con temáticas relativas a la gestión documental y a la Ley General de Archivos publicadas en el suplemento mensual de la Gaceta institucional, las cuales fungían como información de reforzamiento del conocimiento en materia de archivo para los servidores públicos dentro del Instituto.

- 15 sesiones de trabajo en conjunto con el Archivo de Concentración donde se realizó la revisión y cotejo del contenido de 129 cajas en resguardo; la revisión y el cotejo se realizó de manera física y detallada (expediente por expediente) contra su inventario documental.

- Se llevaron a cabo de manera presencial, en conjunto con el Archivo de Concentración, las siguientes asesorías en materia archivística a servidores públicos y Responsables de Archivo de Trámite:
    - 5 asesorías referentes a valoración documental a las áreas de Archivo Clínico, Departamento de Adquisiciones, Comité de Infecciones CIAAS y Departamento de Desempeño Organizacional.
    - 2 asesorías referentes al proceso de baja documental a las áreas de Archivo Clínico y Almacén de Víveres.
    - 2 asesorías referentes al llenado de los inventarios de archivo de trámite a las áreas de Servicio de Urología y Servicio de Cirugía Cardiovascular.
    - 1 ciclo de asesorías referentes a gestión de archivos a las áreas pertenecientes a la Dirección de Enseñanza.

- 2 sesiones ordinarias y 1 sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos celebradas en las que se trataron los temas referentes a: función y reglamentación del Grupo, nombramiento de suplentes permanentes de los miembros del Grupo, formación de grupos de trabajo por cada una de las Áreas de Dirección para participar en las actividades en materia archivística, espacio físico del Archivo de Concentración, elaboración de la Guía de Archivo Documental, Política de Gestión de Documentos y Archivos, baja documental y donación a CONALITEG.

- 3 sesiones ordinarias y 11 sesiones extraordinarias del Comité de Transparencia en las que la Responsable del Área Coordinadora de Archivos participó apoyando a las resoluciones de los puntos establecidos en la orden del día, así como a los temas relacionados a materia de archivo.

- Elaboración del mapa topográfico e inventario documental para el control y la custodia del Archivo de Concentración.

- 1 solicitud de transparencia a la que se dio respuesta, folio 330020521000051, recibida a través de la plataforma de INFOMEX y requiriendo lo siguiente:
    1. Conocer la Dirección del Área y/o Subdirección de la cual depende la Coordinación de Archivos de la institución.
    2. Adjuntar el organigrama funcional vigente.

- 9 procedimientos de transferencias primarias llevados a cabo por el Archivo de Concentración, correspondientes a 8 áreas del Instituto, con un total de 99 cajas; conforme se describe en el siguiente cuadro:

Folio	***Área productora***	***Cajas entregadas.***
1	Departamento de Gestión de la Información	3
2	Almacén General	29
3	Departamento de Terapia Intensiva	2
4	Caja General	4
5	Departamento de Adquisiciones	24
6	Departamento de Servicios de Apoyo	5
7	Almacén de Víveres	27
8	Departamento de Control del Presupuesto	5
	Total de cajas en guarda precautoria	***99***

- 32 transferencias de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, informativa y de apoyo, equivalente a 248 cajas, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), en cumplimiento al “Programa Recicla Para Leer”, gestionadas por el Archivo de Concentración.

- 1 donación a CONALITEG, la cual constó de 201 cajas con documentación en desuso, documentación de comprobación administrativa inmediata, informativa y de apoyo, donadas toda vez que se dio cumplimiento con su vigencia o fue susceptible a depuración, siendo validadas por los Titulares y los Responsables de Archivo de Trámite provenientes de 24 áreas generadoras.

Fig. 1.1

Fig. 1.2

Fig. 1.3

Fig. 1.4

Figuras 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4. Recolección de las cajas con la documentación donada a CONALITEG, la cual fue llevada a cabo en el Instituto el día 14 de diciembre de 2021.

V.- Reflexiones.

Siendo 2021 un año lleno de cambios, los que incluyeron notoriamente el seguir adaptando la actividad archivística a una llamada nueva normalidad y con ello reactivar en su mayor posibilidad las funciones laborales derivadas, resulta oportuno señalar el reto al que esta práctica continua afrontándose y el cual exige como respuesta el incesante compromiso, innovación e intelecto de quienes somos participes dentro de toda Área Coordinadora de Archivos a fin de cumplir, por encima de adversidades mayores, con la correcta y eficiente gestión documental dentro de nuestras instituciones.

Derivado de las actividades realizadas durante este periodo es grato y satisfactorio poder visualizar el avance que ha demostrado la implementación de la Ley General de Archivos dentro de este Instituto, el cual es reflejo del trabajo de cada uno de los servidores públicos que participamos, de alguna forma u otra, dentro de esta actividad.

El trabajo llevado a cabo, donde los procesos que se tienen instaurados en materia de funcionamiento del sistema institucional de archivo, preservación y resguardo del acervo documental, elaboración de instrumentos de control y de consulta archivístico, y asesoría y capacitación en gestión de archivo, lograron las metas establecidas debido a su consolidación y constante mejora; esto, aunado a la comunicación que siempre fue sustancial, tanto a nivel interno como área, así como con cada unidad administrativa del Instituto y también con los sujetos obligados que intervienen en procedimientos externos, fueron la pieza clave que exhibe el compromiso y desempeño de este Instituto con la actividad archivística nacional.

También, se lograron detectar aquellas áreas de oportunidad, donde se requiere establecer técnicas y procedimientos con un enfoque de precisión, desarrollo e implementación, determinaciones en las que trabajando en conjunto en este camino por recorrer se abren las puertas hacia el crecimiento y consolidación de una mayor eficiencia en materia de archivo.

Sin duda, el cierre de cada año ofrece este momento donde echando vuelta atrás podemos darnos cuenta que se concluye con aprendizaje, cambio y apertura a mayores metas, las cuales alcanzarán consecución durante la oportunidad que apertura el año 2022.

VII.- Glosario

AGN: Archivo General de la Nación.

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.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

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

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

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.

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

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).

Plan Anual de Desarrollo Archivístico: 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.

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: 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.

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

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional.

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

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).

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.

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

VIII.- Bibliografía

1. Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (2017). Diario Oficial de la Federación, 15/05/2017. Se puede consultar en: https://www.gob.mx/conamer/documentos/acuerdo-que-tiene-por-objeto-emitir-las-disposiciones-generales-en-las-materias-de-archivos-y-de-gobierno-abierto-para-la-apf

2. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Diccionario de Archivos. México: INAI; 2021.

3. Ley General de Archivos (2018). Diario Oficial de la Federación, 15/06/2018. Se puede consultar en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2018). Diario Oficial de la Federación, [Última reforma publicada] 20/05/2021. Se puede consultar en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf

5. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (2016). Diario Oficial de la Federación, 04/05/2016. Se puede consultar en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016.

6. 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 (2020). Archivo General de la Nación, 04/09/2020. Se puede consultar en: http://www.dof.gob.mx/2020/AGN/Lineamientos_Tramite_Destino_Final_de_Documentos_APF.pdf

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ELABORÓ	VALIDÓ
Lic. Adrian Rodrigo Mares Contreras	**C. P. Raquel Ortiz Hernández**
Adscrito al Departamento de Gestión de la Información en apoyo al Área Coordinadora de Archivos	**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**

*El presente Informe fue aprobado por el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Extraordinaria llevada a cabo el 26 de enero de 2022, mediante el acuerdo INP.CT.1SE.2022.ACU-1.