

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA) 2022**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
PEDIATRÍA**



## Contenido

Presentación .....	2
Marco de Referencia.....	4
Marco Normativo.....	5
Justificación .....	6
Objetivos.....	7
Planeación.....	7
Administración.....	15
Glosario .....	17





## Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 tiene como razón de ser el progreso de los procesos archivísticos y la gestión documental dentro del Instituto Nacional de Pediatría, trazando la línea que brinda existencia a una organización y visión en la toma de decisiones que el Área Coordinadora de Archivos ejecutará durante este periodo.

Asimismo, el presente documento busca dar cumplimiento a la normativa en materia archivística, en específico a la Ley General de Archivos, tomando como sustento 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.
- 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.





Cabe mencionar que este Programa se estructura basándose en el modelo que se presenta en los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico”, emitido por el Archivo General de la Nación, el cual es adaptado a la circunstancia actual de este Instituto, encontrando la manera idónea para presentar los objetivos, metas y proyectos en materia de archivos que buscan su consecución en 2022.

Es entonces, que el periodo que presenta este año trae consigo la oportunidad de implementar los resultados y propuestas de un proceso de aprendizaje, diagnóstico, desarrollo, conocimiento e innovación en la gestión documental que se extraen de las labores realizadas en 2021, convirtiéndose en acciones que dan respuesta al cumplimiento normativo que como sujeto obligado adquiere este Instituto y el cual asume con compromiso, siendo parteaguas la directriz que marca el derecho de acceso a la información de la población en general al acervo documental que se emite, resguarda y conserva dentro de nuestra institución.

**Ciudad de México, 18 de enero de 2022**  
**Área Coordinadora de Archivos**





## Marco de Referencia

El Instituto Nacional de Pediatría dentro del enfoque de sus labores sustanciales las cuales recaen en la rama pediátrica enfocada a la asistencia médica, la formación de profesionales de la salud y la investigación científica para el beneficio de la población infantil y adolescente del país, es una institución que genera una amplia cantidad de documentación con diversos tipos de valores y la cual requiere sea administrada bajo modelos y técnicas de gestión documental idóneas para garantizar su organización, conservación y libre acceso.

El Instituto al ser un sujeto obligado, su actividad archivística está encaminada a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la materia, con especial énfasis en la Ley General de Archivos, la cual entra en vigor el día 16 de junio de 2019, fecha a partir de la cual el Área Coordinadora de Archivos ha desarrollado e implementado acciones para la instauración del Sistema Institucional de Archivos a fin de consolidar al Instituto como referente en materia de cumplimiento en esta Ley.

Es en este tenor que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 da continuidad a las actividades que se han trabajado durante los años previos y así también le da atención a aquellos requerimientos que han surgido como necesarios derivados de los diagnósticos realizados y las observaciones recibidas de parte de las autoridades competentes. Por lo cual se hace énfasis en que en este periodo se busca llevar a un siguiente nivel de desarrollo actividades tales como los procesos de baja documental, la capacitación en materia de archivos del personal y la implementación de una Política de Gestión de Archivos; así como también, dar atención a la actualización de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado en 2017.



## Marco Normativo

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. 28-05-2021.

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.

## Justificación

El año 2021 dejó en manifiesto no solamente la imprescindible continuación y adaptación de la actividad archivística a la llamada nueva normalidad, sino también, los elementos clave que se buscará atender durante 2022 mediante programas y proyectos que fortalecerán y beneficiarán la gestión documental dentro del Instituto. A continuación, se detalla el impacto que se busca alcanzar en los siguientes tres niveles:

- Nivel estructural: La continua capacitación del personal designado como Responsable de Archivo de Trámite contribuirá a desarrollar un eficiente modelo de respuesta en la elaboración de los procesos y procedimientos archivísticos establecidos para cumplir con un Sistema Institucional de Archivos consolidado.
- Nivel documental: La actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental beneficiará a la generación de expedientes con una clasificación, valores documentales, disposición, vigencia y capacidad de acceso que responderá a las labores sustantivas y comunes del Instituto conforme a las que hoy en día se llevan a cabo.
- Nivel normativo: La actualización del proceso de baja documental con la normativa actual proporcionará una pieza clave para combatir la acumulación de documentación que sufren diversas áreas y que requiere atención. De igual forma, la implementación de la Política de Gestión de Archivos brindará sustento a las acciones de gestión documental y administración de los archivos.



## Objetivos

**General:** Continuar con los procesos y procedimientos de gestión documental, administración de archivos y cumplimiento normativo que organiza, promueve e impulsa el Área Coordinadora de Archivos con la finalidad de realizar el desarrollo y desempeño del Sistema Institucional de Archivos; actividades, encaminadas para ser referente en materia de buenas prácticas archivísticas. Asimismo, detectar aquellas áreas de oportunidad que al ser atendidas apoyen a ser más eficiente el trabajo.

**Específicos:** Las actividades que ameritan un mayor enfoque durante el ejercicio de 2022 se centrarán en los siguientes ejes:

1. Actualizar el proceso de baja documental y promoverlo con las diversas áreas del Instituto, brindando respuesta a la acumulación de expedientes archivísticos fenecidos.
2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental.
3. Capacitar a personal responsable de archivo de trámite en los temas de:
  - Creación de instrumentos de consulta archivísticos.
  - Elaboración de expedientes y su resguardo.
  - Proceso de transferencias primarias y secundarias.
4. Implementar la Política de Gestión de Archivos.

## Planeación

Las actividades que se desarrollarán durante este año se desglosan en el siguiente cuadro, el cual contiene elementos clave para su desarrollo, como son sus requisitos, personal responsable y los entregables. Cabe mencionar que el contenido del cuadro es referido de manera enunciativa, más no limitativa, lo cual indica que la realización de las actividades podrán sufrir modificaciones con base a necesidades.



ACTIVIDAD	REQUISITOS	RESPONSABLES	ENTREGABLES
1. Actualizar el proceso de baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un diagnóstico de la documentación que resguarda el Archivo de Concentración para localizar aquella que ya se encuentra sujeta a baja documental.</li> <li>- Elaborar una propuesta normativa que actualice el proceso para que las áreas del Instituto que participen lo hagan bajo la guía del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.</li> <li>- Gestionar el proceso de baja documental ante el AGN.</li> <li>- Someter ante el Grupo Interdisciplinario las bajas documentales.</li> <li>- Publicar en el portal del Instituto y en el SIPOT los dictámenes y actas de baja documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Archivo de Concentración.</li> <li>- Responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>- Titulares de las áreas que realicen la baja documental.</li> <li>- Miembros del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento que sustente el análisis de las series que cumplieron su vigencia documental resguardadas en el Archivo de Concentración.</li> <li>- Propuesta normativa del proceso de baja documental del INP.</li> <li>- Documentación que integra la solicitud de baja documental que se presenta ante el AGN.</li> <li>- Acta del Grupo Interdisciplinario que contenga el pronunciamiento de los miembros a favor de las bajas documentales.</li> </ul>
2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar con qué áreas se comenzará a trabajar este proyecto.</li> <li>- Desarrollar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series que se integrarán o se modificarán dentro de estos instrumentos.</li> <li>- Someter las Fichas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>- Integrar las nuevas versiones del CGCA y del CADIDO.</li> <li>- Presentar para su validación ante el AGN.</li> <li>- Publicar las nuevas versiones en el portal del Instituto y en el SIPOT; asimismo, elaborar una propuesta para presentarlas ante el personal de Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>- Titulares de las áreas que emiten las series que se sufrirán cambio o que se crearán.</li> <li>- Miembros del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas Técnicas de Valoración Documental.</li> <li>- Acta del Grupo Interdisciplinario que contenga el pronunciamiento de los miembros a favor de las Fichas.</li> <li>- Oficio que contenga la validación de parte del AGN sobre el CGCA y el CADIDO.</li> <li>- Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>- Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul>

ACTIVIDAD	REQUISITOS	RESPONSABLES	ENTREGABLES
<p>3. Capacitar al personal responsable de archivo de trámite en los temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de instrumentos de consulta archivísticos.</li> <li>- Elaboración de expedientes y su resguardo.</li> <li>- Proceso de transferencias primarias y secundarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar con qué áreas se comenzará a trabajar este proyecto.</li> <li>- Establecer un calendario de fechas de capacitación en coordinación con las áreas que participarán en éstas.</li> <li>- Realizar las presentaciones, así como también la elaboración del material didáctico.</li> <li>- Llevar a cabo las capacitaciones a los responsables de archivo de trámite.</li> <li>- Solicitar su retroalimentación a fin de continuar mejorando este procedimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Responsables de Archivo de Trámite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de Capacitaciones.</li> <li>- Oficios de comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas que recibirán las capacitaciones.</li> <li>- Evaluaciones.</li> <li>- Constancias.</li> <li>- Hoja de retroalimentación.</li> </ul>
<p>4. Implementar la Política de Gestión de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia de elaboración y difusión de las políticas a realizar de manera gradual.</li> <li>- Elaboración y difusión de las políticas de operación del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de tener información veraz 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Archivo de Concentración.</li> <li>- Responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>- Miembros del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Gestión de Archivos.</li> <li>- Acta del Grupo Interdisciplinario que contenga el pronunciamiento de los miembros a favor de la Política.</li> <li>- Oficio de comunicación con la Directora General con referencia a la implementación de la Política y su validación.</li> </ul>



**Recursos humanos:** Las actividades archivísticas se desarrollarán con el personal asignado para cumplir con las responsabilidades derivadas de la Ley General de Archivos. El número de personal podrá sufrir modificaciones con base a ajustes de causa mayor:

ÁREA	CANTIDAD DE PERSONAL	RESPONSABILIDADES
Área Coordinadora de Archivos	1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos. 1 Personal de apoyo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.</li> <li>2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.</li> <li>3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.</li> <li>4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</li> <li>6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> <li>7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> <li>9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li>10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> <li>11. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol> <p>Art. 28 de la Ley General de Archivos</p>





ÁREA	CANTIDAD DE PERSONAL	RESPONSABILIDADES
<p>Archivo de Concentración</p>	<p>1 Responsable del Archivo de Concentración. 1 Personal de apoyo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li> <li>2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li> <li>3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.</li> <li>8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li> <li>9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</li> <li>10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.</li> <li>11. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol> <p style="text-align: right;">Art. 31 de la Ley General de Archivos.</p>





ÁREA	CANTIDAD DE PERSONAL	RESPONSABILIDADES
Responsables de Archivo de Trámite	117 RATS designados por los titulares de las áreas del Instituto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> <li>2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li> <li>3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</li> <li>4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li> <li>6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> <li>7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ol> <p>Artículo 30 de la Ley General de Archivos.</p>

**Recursos materiales:** El Área Coordinadora de Archivos no posee estructura orgánica propia dentro del INP, motivo por el cual no cuenta con un presupuesto propio para el desarrollo de sus funciones y desempeña las actividades que le confiere la Ley General de Archivos con los recursos que ha gestionado el Departamento de Gestión de la Información.

**Cronograma de actividades:** El siguiente cronograma de trabajo enmarca los meses en los cuales se ejecutarán las actividades que desarrollará el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con las áreas y personal relacionados, incluyendo los objetivos tanto específicos como generales. Es importante mencionar que los tiempos estipulados son enunciativos y no limitativos, es decir, su ejecución podrá modificarse de acuerdo a motivos de causas mayores.





ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>1. Actualizar el proceso de baja documental.</b>												
- Elaborar un diagnóstico de la documentación que resguarda el Archivo de Concentración para localizar aquella que ya se encuentra sujeta a baja documental.												
- Elaborar una propuesta normativa que actualice el proceso para que las áreas del Instituto que participen lo hagan bajo la guía del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.												
- Gestionar el proceso de baja documental ante el AGN.												
- Someter ante el Grupo Interdisciplinario las bajas documentales.												
<b>2. Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</b>												
- Evaluar con qué áreas se comenzará a trabajar este proyecto.												
- Desarrollar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series que se integrarán o se modificarán dentro de estos instrumentos.												
- Someter las Fichas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.												
- Integrar las nuevas versiones del CGCA y del CADIDO.												
- Presentar para su validación ante el AGN.												
<b>3. Capacitar al personal responsable de archivo de trámite en los temas de: Creación de instrumentos de consulta archivísticos, Elaboración de expedientes y su resguardo, y, Proceso de transferencias primarias y secundarias.</b>												
- Evaluar con qué áreas se comenzará a trabajar este proyecto.												
- Establecer un calendario de fechas de capacitación en coordinación con las áreas que participarán en éstas.												
- Realizar las presentaciones, así como también la elaboración del material didáctico.												
- Llevar a cabo las capacitaciones a los responsables de archivo de trámite.												
<b>4. Implementar la Política de Gestión de Archivos.</b>												
- Desarrollo de la Política de Gestión de Archivos.												
- Aprobación de la Política.												
- Difusión interna de la Política.												



ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Actividades generales</b>												
- Elaboración, presentación, validación y publicación en el portal de la Coordinación y en el SIPOT del PADA 2022.												
- Validación y Publicación en el portal de la Coordinación y en el SIPOT del Informe de Cumplimiento del PADA 2021.												
- Ratificar o designar al responsable de Archivo de Trámite designados por parte de los titulares de las áreas del Instituto.												
- Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite.												
- Actualización de la Guía de Archivo Documental.												
- Carga al SIPOT del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental.												
- Publicación en el SIPOT del Índice de expedientes Clasificados como Reservados.												
- Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP.												
- Gestión de recepción de Transferencias primarias y donación a CONALITEG de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, informativa y de apoyo; en coordinación con el Archivo de Concentración.												
- Gestión del proceso de donación a CONALITEG.												



## 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; asimismo, se elaborará y publicará su respectivo informe de cumplimiento al término del periodo anual presente. Lo anterior, de conformidad a la Ley General de Archivos.

**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 del Comité de Transparencia, se realizará también mediante convocatorias y sesiones ordinarias o extraordinarias.

**Reportes de avances.** Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos se elaborará el Informe de cumplimiento del PADA 2022, donde se reportarán los avances generales mediante datos específicos y cifras que expresen concretamente este elemento. Derivado de lo anterior, a fin de integrar en tiempo y forma este Informe, el personal del Área Coordinadora de Archivos organizará reuniones internas periódicas con el objetivo de estructurar y brindar carácter a los avances llevados a cabo. 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.** El siguiente desglose de elementos permite brindar un panorama de identificación, evaluación, control y seguimiento de aquellos factores que de alguna manera dificulten o imposibiliten el cumplimiento de los objetivos planteados:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Pandemia mundial provocada por el virus SARS-CoV-2.	Actividades limitadas o cesadas totalmente derivado del incremento de nivel en el semáforo epidemiológico.	Se adecuará el desarrollo de las actividades de acuerdo a las indicaciones de las autoridades en la materia.
Acumulación de documentación.	El área generadora presentaría una acumulación excesiva de documentación que impediría en tiempo y forma su transferencia al Archivo de Concentración o la gestión de su baja documental directa, lo cual frenaría el desarrollo del proceso de baja que se busca establecer.	Implementar en conjunto con el área generadora una estrategia de trabajo para el avance paulatino de este proceso con su documentación.
Documentación en resguardo dañada.	Las áreas involucradas en los procesos de baja documental contengan documentación que por causas ajenas en su estado físico no sea posible realizar la valoración documental y por lo tanto no se establezca este proceso de baja documental correctamente.	Implementar una estrategia de trabajo que dé respuesta al manejo de esta documentación conforme a la normativa vigente y su proceso de destrucción.
Cambio en los calendarios normativos.	El AGN, la CONALITEG 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.
Indisposición de los RAT para la capacitación.	El personal designado como Responsable de Archivo de Trámite no puede asistir a las capacitaciones por cuestiones extrínsecas o falta de interés por la temática.	Realizar el informe correspondiente y coordinar con el área y unidad administrativa correspondiente el antecedente a fin de reasignar fecha de capacitación.



## Glosario

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

**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.

**CADIDO:** Catálogo de disposición documental.

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

**Clasificación archivística por funciones:** Identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos



de control y consulta archivística denominados "cuadro general de clasificación archivística" y "catálogo de disposición documental".

**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 consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**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).

**Programa 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.

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.

**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).

**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.

**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



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

## INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

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

Revisó  
  
Lic. Agustín Arvizu Álvarez  
Director de Planeación

Aprobó  
  
Dra. Mercedes Macías Parra  
Directora General