



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

## **INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**



## Contenido

Presentación.....	2
Marco de Referencia.....	4
Marco Jurídico .....	5
Justificación .....	7
Objetivos .....	9
Planeación.....	10
Administración .....	20
Glosario.....	24
Anexos.....	27



## Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos (ACA) que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Instituto Nacional de Pediatría (INP).

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 del presente Programa obedece a los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico”, emitidos por el Archivo General de la Nación; los cuales, ofrecen un modelo que desglosa los elementos generales que serán de utilidad establecer, a fin de que los coordinadores de archivos cumplan con los objetivos, metas y proyectos a emprender durante el periodo anual correspondiente.

Asimismo, este Programa surge con la detección de las necesidades prioritarias en materia archivística que requieren ser implementadas dentro de la Institución, las cuales se identifican, de primera mano, mediante el quehacer archivístico de periodos anuales previos, localizando las acciones de trabajo que complementarán la trazabilidad de actividades y proyectos precedentes; posteriormente, las que se derivan del análisis de los estándares vigentes y la identificación de aquellos elementos estructurales o técnicos que serán necesarios desarrollar; y además, aquellas que surgen derivadas de los cambios que acontecen en el panorama actual en la archivonomía, las disposiciones reglamentarias vigentes y los criterios técnicos archivísticos que emite el Archivo General de la Nación, o en su caso, otro órgano regulatorio.

Por lo cual, en las presentes páginas, elaboradas por el Área Coordinadora de Archivos del INP, se desglosan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los proyectos y actividades de gestión documental y administración de archivos que este Instituto llevará a cabo a fin de dar cumplimiento a la normativa que como sujeto obligado adquiere, así como, para garantizar su compromiso con la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de sus documentos de archivo.

Ciudad de México, 21 de enero de 2025  
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 más de 50 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 Instituto Nacional de Pediatría dentro del desarrollo de sus labores sustanciales genera 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. 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, a partir de la cual el Área Coordinadora de Archivos ha desarrollado e implementado acciones para la instauración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) a fin de consolidar al Instituto como referente en materia de cumplimiento a esta Ley.



## Marco Jurídico

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

### Leyes

- Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018, última reforma en el D.O.F. 19-01-2023.
- 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.

### Decretos

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

### Lineamientos

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal. D.O.F. 16-03-2016.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada. D.O.F. 30-10-2018
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. D.O.F. el día 12-10-2020
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la



información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. D.O.F. 04-05-2016, última reforma en el D.O.F. 28-02-2024.

#### **Acuerdos**

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

#### **Manuales.**

- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos. D.O.F. 17-07-2024.

#### **Criterios**

- Criterios específicos para la administración de documentos, organización y conservación de los archivos del Instituto Nacional de Pediatría.



## Justificación

El INP al ser una institución perteneciente a la Secretaría de Salud, la cual, a su vez, es una de las Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo, adquiere el carácter de sujeto obligado de la Ley General de Archivos, por lo cual, debe dar cumplimiento cabal a lo que enuncia y le compete de dicha Ley; en este caso específico, a la elaboración de un PADA, como lo enuncian los artículos 23, 24 y 25.

Para que dentro del PADA se puedan plasmar los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, que incluyan un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven; así como, las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; y de igual manera, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, se toman, primeramente, los resultados del periodo anual que precede, los cuales fueron, la validación, implementación y difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del INP; el avance en la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, así como, en el procedimiento de transferencias secundarias; y, la capacitación del personal designado como RAT para consolidar el establecimiento de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los archivos del INP; los cuales, marcan una pauta necesaria para dar continuidad a la consolidación y mejora continua de los procesos y procedimientos que se coordinan dentro del Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, derivado de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Archivos, en su primera sesión ordinaria de 2024, y publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de julio de 2024; así como de la reforma, del 28 de febrero de 2024, a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; resulta primordial implementar formalmente su contenido aplicable dentro del SIA del INP con el objetivo de atender a su cumplimiento.

Por lo cual, a continuación, se detallan las acciones que en 2025 se llevarán a cabo y el impacto de dichos proyectos en los niveles estructural, documental y normativo:

- **Nivel estructural:** La continuidad de la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, permitirá a la institución contar con un sistema que permita registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación y





preservación de los documentos electrónicos.

- **Nivel documental:** La continuidad en la capacitación en conocimientos de gestión de documentos y administración de archivos en los archivos de trámite del INP, en esta ocasión no solamente al RAT, sino a todo el personal por área, es un proyecto que apoyará a reforzar el SIA al capacitar en la integración y contenido de los expedientes como responsabilidad directa y absoluta de la persona servidora pública de cada Unidad Administrativa Productora responsable de gestionar asuntos o trámites, además, de llevar a cabo su organización, conservación, consulta y disposición. Asimismo, para que el RAT, como enlace entre las Unidades Administrativas de Adscripción y el Área Coordinadora de Archivos, pueda coadyuvar en su función de supervisión de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en todos los procesos de su área de adscripción.
- **Nivel normativo:** La implementación dentro del INP de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Archivos y la reforma de los Lineamientos técnicos del INAI, permitirá a la institución cumplir con normativa de carácter obligatorio; además, de proporcionar lineamientos, metodologías y procedimientos para la mejor ejecución de las actividades archivísticas, tales como: la actualización de formatos de instrumentos archivísticos, implementación de terminología archivística, establecimiento de de funciones por parte de los miembros del SIA, integración del expediente, elaboración de inventarios documentales, préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes, transferencias primarias, procesos técnicos del Archivo de Concentración, Valoración documental secundaria para decidir el destino final de la Documentación, y, la actualización del CGCA y del CADIDO.

## Objetivos

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

**Específicos:** Las actividades sobre las cuales se realizará un enfoque especial en 2025 se centrarán en los siguientes ejes:

1. La actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP con la implementación de los procesos estructurales y procedimientos técnicos en materia archivística que emanan de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Archivos y de la reforma de los Lineamientos técnicos del INAI.
2. La continuidad de la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que garantice registrar y controlar los procesos que incluyen la producción, organización, acceso y consulta de la documentación electrónica.
3. Actualizar el Sistema de Control del Archivo de Concentración del INP que agilice la gestión y conservación de la documentación que se encuentra en resguardo semiactivo.
4. La capacitación en la integración y contenido de los expedientes como responsabilidad directa de la persona servidora pública de cada Unidad Administrativa, responsable de gestionar asuntos o trámites.
5. Detectar aquellas áreas de oportunidad, que al ser atendidas apoyen a ser más eficiente el trabajo.

## Planeación

Las actividades que se desarrollarán durante este año se desglosan en el siguiente cuadro, cuyo contenido es referido de manera enunciativa, más no limitativa; lo cual, indica que la realización de las actividades podrá sufrir modificaciones con base a necesidades que se susciten sobre la marcha:

Objetivo		
<p>La actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP con la implementación de los procesos estructurales y procedimientos técnicos en materia archivística que emanan de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Archivos y de la reforma de los Lineamientos técnicos del INAI.</p>		
Actividades	Responsables	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar revisión a la reforma, del 28 de febrero de 2024, a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; y localizar los elementos que deberán ser incluidos o que deberán modificarse de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el quehacer archivístico del INP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de revisión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar revisión a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Archivos, en su primera sesión ordinaria de 2024; y localizar los elementos que deberán ser incluidos o que deberán modificarse de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el quehacer archivístico del INP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de revisión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un borrador de actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los archivos del INP que contenga los elementos extraídos de la normativa revisada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador de trabajo de la actualización de los Criterios de Archivo del INP.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los formatos archivísticos con los elementos que se extraigan de la normativa revisada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos archivísticos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar ante el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP (GI) la actualización de los Criterios de Archivo del INP, a fin de recibir las observaciones y su posterior validación por parte de sus integrantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del INP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Sesión del GI.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir al área jurídica del INP la actualización de los Criterios de Archivo del INP para su validación a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF); así como, al área de Planeación para su homologación dentro de los formatos de los procesos internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar la actualización de los Criterios de Archivo del INP y proceder a dar difusión dentro del Instituto, solicitando de parte de las áreas los requerimientos necesarios para comenzar a dar cumplimiento a esta normativa interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP</li> <li>• Oficios.</li> </ul>

### Objetivo

La continuidad de la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que garantice registrar y controlar los procesos que incluyen la producción, organización, acceso y consulta de la documentación electrónica.

Actividades	Responsables	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar revisión con detenimiento a la normativa y estándares en la materia que incluye principios, procesos y metodologías de implementación para la gestión de archivo electrónico; las cuales se presentaron al Área Coordinadora de Archivos en 2024 y que su aplicación dentro del proyecto que se plantea es obligatoria o resulta viable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de revisión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que se tenga completo dicho análisis del material, se discutirá con la Subdirección de Tecnologías de la Información para evaluar si el Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO) del INP se encuentra actualizado en comparación con los elementos, requisitos y procedimientos que emanan de la normativa aplicable y estándares revisados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Subdirección de Tecnologías de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> <li>• Minutas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Área Coordinadora de Archivos se encargará de realizar las recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, a fin de establecerlas dentro del SIGO del INP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar dichas recomendaciones en el Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO) a fin de consolidar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que cumpla con la normativa y estándares vigentes en la materia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios.</li> </ul>

Objetivo		
<p>Actualizar el Sistema de Control del Archivo de Concentración del INP que agilice la gestión y conservación de la documentación que se encuentra en resguardo semiactivo.</p>		
Actividades	Responsables	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del mapa topográfico e inventario documental para el control y la custodia del Archivo de Concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa topográfico.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el formato de bitácora de transferencias primarias, donde se registrará el ingreso de las cajas, se actualizará conforme se ingresen nuevas transferencias y se hará corte por año, para saber cuántos ingresos hubo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de transferencias primarias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer un formato de Calendario de caducidades, conforme a la fecha de ingreso y los plazos de conservación del CADIDO validado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de caducidades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el procedimiento de préstamo y consulta de expedientes en el Archivo de Concentración; implementando un Catálogo de firmas, actualizando el formato de vale de préstamo, y aterrizando en los Criterios de Archivo del INP las acciones en caso de que no se devuelva el expediente y en caso de que este se devuelva en mal estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios.</li> </ul>

En atención a los objetivos específicos del PADA 2025, 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; al respecto, se implementará el siguiente programa de capacitación (anexo 1):

- “Capacitación en Gestión Documental, de los procesos específicos de Archivo de Trámite”.

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

Área	Área Coordinadora de Archivos
Cantidad de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• 2 personal de apoyo.</li> </ul>
Responsabilidades y funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.</li> <li>• Elaborar y someter a consideración del titular o a quien éste designe, el programa anual.</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>• 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>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> <li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normatividad;</li> <li>• Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> <li>• Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>

<b>Área</b>	<b>Archivo de Concentración</b>
<b>Cantidad de personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• 2 personal de apoyo.</li> </ul>
<b>Responsabilidades y funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li> <li>• 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>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li> <li>• 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>• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</li> <li>• 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>• 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>• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</li> <li>• 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>• 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 Instituto Nacional de Pediatría, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda,</li> <li>• Administrar los expedientes de su propio Archivo de Trámite y en su momento, realizar sus Transferencias Primarias como otra Unidad Administrativa Productora.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la Guía de Archivo Documental del Archivo de Concentración.</li> <li>• Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas Productoras que soliciten su documentación</li> </ul>
--	--

Área	Archivo de Trámite
Cantidad de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 178 RAT designados por los titulares de las unidades administrativas y áreas operativas del Instituto.</li> </ul>
Responsabilidades y funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li> <li>• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia, en tanto conserve tal carácter.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> <li>• Ser el enlace entre las Unidades Administrativas de Adscripción y el Área Coordinadora de Archivos, coadyuvando a la supervisión de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en todas las áreas de su Unidad Administrativa de adscripción.</li> </ul>

**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.

**Cronograma de actividades.** El siguiente cronograma de trabajo enmarca los meses de 2025, considerando únicamente labores en días hábiles, en los cuales el Área Coordinadora de Archivos desarrollará, en colaboración con las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y personal relacionados, las actividades para dar cumplimiento a 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:



Cronograma de actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>1. La actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los Archivos del INP con la implementación de los procesos estructurales y procedimientos técnicos en materia archivística que emanan de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Archivos y de la reforma de los Lineamientos técnicos del INAI.</b>												
- Dar revisión a la normativa emitida por el CONARCH y a la reforma de los Lineamientos Técnicos del INAI.												
- Elaborar un borrador de actualización de los Criterios Específicos para la Administración de Documentos, Organización y Conservación de los archivos del INP												
- Actualizar los formatos archivísticos con los elementos que se extraigan de la normativa revisada.												
- Presentar ante el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del INP (GI) la actualización de los Criterios de Archivo del INP.												
- Remitir al área jurídica del INP la actualización de los Criterios de Archivo del INP para su validación a través del SANI-APF; así como también, al área de Planeación.												
<b>2. La continuidad de la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que garantice registrar y controlar los procesos que incluyen la producción, organización, acceso y consulta de la documentación electrónica.</b>												
- Dar revisión con detenimiento a la normativa y estándares en la materia que incluye principios, procesos y metodologías de implementación para la gestión de archivo electrónico												
- Establecer comunicación con la Subdirección de Tecnologías de la Información para evaluar si el Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO) del INP se encuentra actualizado en comparación con los elementos, requisitos y procedimientos que emanan de la normativa aplicable y estándares revisados.												
- El Área Coordinadora de Archivos se encargará de realizar las recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, a fin de establecerlas dentro del SIGO del INP.												
- Implementar dichas recomendaciones en el Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO).												



Cronograma de actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>3. Actualizar el Sistema de Control del Archivo de Concentración del INP que agilice la gestión y conservación de la documentación que se encuentra en resguardo semiactivo.</b>												
- Actualización del mapa topográfico e inventario documental para el control y la custodia del Archivo de Concentración												
- Establecer el formato de bitácora de transferencias primarias												
- Establecer un formato de Calendario de caducidades												
- Implementación de un Catálogo de firmas												
- Actualizar el formato de vale de préstamo												
- Aterrizar en los Criterios de Archivo del INP las acciones en caso de que no se devuelva el expediente y en caso de que este se devuelva en mal estado												

Cronograma de 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 2025. Así como, su notificación al AGN 5 días posteriores a su publicación.												
- Validación y Publicación en el portal de la Coordinación y en el SIPOT del Informe de Cumplimiento del PADA 2024. Así como, su notificación al AGN 5 días posteriores a su publicación.												
- Ratificar o designar al responsable de Archivo de Trámite designados por parte de los titulares de las áreas del Instituto.												
- Actualización del Inventario Documental, realizar su publicación en el portal del ACA y en el SIPOT.												







## 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.** 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:

Identificación de riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
No capacitar al personal que se tenga prospectado.	Desconocimiento a sus obligaciones como servidores públicos e Incumplimiento a lo que mandata la Ley General de Archivos vigente.  Desinterés en capacitarse en el tema	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,



	<p>de archivos.</p> <p>Insensibilización a la cultura archivística.</p> <p>Incumplimiento para aplicar las técnicas y buenas prácticas útiles para el manejo de los archivos</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Retraso en los procesos por agentes externos.</b></p>	<p>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.</p>	<p>Informar a los involucrados en los procesos y gestionar el cambio en los tiempos establecidos.</p>
<p><b>No se elaboren los instrumentos de consulta archivística.</b></p>	<p>Que las áreas y unidades administrativas se retrasen o no cumplan con la entrega de los instrumentos archivísticos solicitados, lo cual imposibilitaría que los inventarios documentales y la guía de archivo documental se publiquen dentro de las fechas establecidas en la normativa, cayendo el INP en un incumplimiento de la Ley.</p>	<p>Informar a la Dirección a la que se encuentre adscrita el área, así como a la Dirección General, en donde que se plasme dicho incumplimiento y nuevamente la solicitud la remisión de los instrumentos archivísticos.</p> <p>Informar a la autoridad encargada de sancionar el incumplimiento a la normativa de parte del servidor público responsable del área.</p>



<p><b>No consolidar dentro del Instituto la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.</b></p>	<p>Los trabajos que se lleven a cabo en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la Información a fin de revisar e implementar los elementos que se extraen de la normativa en la materia al Sistema Informático para la Gestión de Oficios (SIGO) no puedan ser llevados a cabo, debido a limitaciones en la infraestructura o en temas de la carga presupuestal de la institución.</p>	<p>Desarrollar alternativas a fin de conseguir solventar estas limitaciones en conjunto con las autoridades pertinentes.</p>
<p><b>Riesgos de trabajo.</b></p>	<p>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>	<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><b>Archivos desorganizados y en riesgo de daño a su documentación.</b></p>	<p>Inatención a las medidas de conservación y resguardo de la 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</p>	<p>Hacer hincapié a las áreas en la importancia de los procedimientos establecidos para el cuidado y resguardo de la documentación que se brinda en las capacitaciones, asesorías y medios</p>



	documentación institucional.	de difusión.  En caso de daño irreparable a la documentación, hacer lo 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:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

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

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

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

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

**Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI):** Aquél producido de forma sistemática y que contiene



información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

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

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

**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).

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

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

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

**Responsable del archivo de trámite (RAT):** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa,



quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

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

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

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

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

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

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

**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

## Anexos.

### Anexo 1.

#### Programa Anual de Capacitación Archivística.

##### “Capacitación en Gestión Documental, de los procesos específicos de Archivo de Trámite”.

#### Objetivo.

La capacitación en la integración y contenido de los expedientes como responsabilidad directa de la persona servidora pública de cada Unidad Administrativa, responsable de gestionar asuntos o trámites.

#### Desarrollo.

1. Se capacitará a las áreas en las que se identifique una ventana de oportunidad para la mejora.
2. Se realizará el material de apoyo por parte del Área Coordinadora que ayudará a hacer un diagnóstico, impartir los temas de la capacitación, evaluar los conocimientos aprendidos, reforzar y dar continuidad al contenido que se impartió dentro de las sesiones.
3. Se convocará a todas las personas servidoras públicas, personal designado como Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), capital humano que preste su servicio social y prácticas profesionales de las áreas que se identifiquen en el desarrollo del numeral 1.
4. Se llevarán a cabo sesiones específicas donde el personal del Área Coordinadora de Archivos, impartirá los temas que se contemplan: Inducción al INP, la Producción de Documentos en el INP, Documentos sustantivos del INP, Marco jurídico normativo, conceptos básicos de archivística, Procesos de gestión documental, Explosión documental, Marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos, La concepción de los archivos en la Ley General de Archivos, Tipos de documentos, Ciclo vital de documento y Sistema Institucional de Archivos.
5. Durante las sesiones se realizará una evaluación de diagnóstico y un ejercicio intermedio sobre la documentación dentro del acervo del área.
6. Como resultado final y entregables, se solicitarán a las áreas los avances del control documental que se desarrolle mediante la aplicación de los conocimientos impartidos.
7. Posteriormente se remite al asistente vía correo electrónico la presentación en conjunto con la documentación de apoyo que se derive de las sesiones. Así como también, para la posterior consulta de la presentación del curso, se solicita su publicación en la Intranet del INP, a fin de que todo servidor público del INP pueda tener acceso a ésta.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



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

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

## INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

Página 28 de 28



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