



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025





Contenido

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

I.1	Marco de referencia	3
I.2	Justificación	3
I.3	Objetivos	4
I.4	Planeación	5
	I.4.1 Requisitos	6
	I.4.2 Alcance, entregables, actividades	6
	I.4.3 Recursos	6
	I.4.3.1 Recursos humanos	6
	I.4.3.2 Recurso Materiales	7
	I.4.4 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades	8
	I.4.5 Programa Anual de Capacitación en Materia de Archivos	9

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

II.1	Planificación de las comunicaciones	9
II.2	Planificar la gestión de riesgos	10

III. MARCO NORMATIVO

III.1	Control de Cambios	11
III.2	Autorización	12





I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

I.1 Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos del Instituto, señala los elementos y requerimientos necesarios en el marco del proceso administrativo a fin de materializar los objetivos y las metas de la Coordinación de Archivos Institucionales. Se requiere de mayor seguimiento en las actividades de los responsables de los archivos de trámite y sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas

El Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) de acuerdo a lo que establecen los Artículos 11 fracción II y 21 de la Ley General de Archivo, y se conforma de la siguiente manera:

Área reguladora y normativa:

- Coordinación de Archivos Institucionales

Áreas operativas: Son las unidades que intervienen en el ciclo vital de los documentos administrando cada uno de los archivos.

- Unidad de Correspondencia
- Archivo de trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Se ha mantenido la comunicación con los Responsable de Archivo de trámite para cumplir en tiempo y forma con la normatividad vigente en materia de transparencia, ya que las actividades realizadas de cada una de las unidades administrativas complementan la labor de la Coordinación de Archivos, colaborando en la actualización de los inventarios y la guía de archivos para su publicación en el Sistema de Portales de Transparencia, por mencionar algunas.

I.2 Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla actividades de atención prioritaria, considerando que el resultado de éstas son las principales herramientas para llevar a cabo la actividad archivística; como son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y que dan cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos.





Así también las actividades constantes que se despliegan de las funciones que deberá realizar la Coordinación de Archivos descritas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.

1.3 Objetivos

GENERAL

- Estructurar los archivos del Instituto en apego a la normatividad vigente, proporcionando capacitación y asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) que permita dar el tratamiento adecuado durante el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición documental.

ESPECÍFICOS

- Reforzar la capacitación en materia de archivos, tanto a los Responsables de Archivo de Trámite, como a las personas servidoras públicas que reciban, produzcan y resguarden documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones.
- Revisar de forma periódica que los responsables de los archivos de trámite apliquen los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación impartidos
- Concientizar a los Responsables de Archivo de Trámite las responsabilidades que implica su designación.
- Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)





I.4 Planeación

I.4.1 REQUISITOS

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1 Actualización y/o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite designados por el titular de cada unidad administrativa para su registro en el sistema CIDI	-Oficio de solicitud de designación y o ratificación -Formato de Designación de Responsable de Archivo de Trámite (RAT). -Formato de Designación de Responsable de Archivo de Trámite (RAT) debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa y el RAT designado	-Coordinador de Archivos Institucionales -Titular de la Unidad Administrativa
2 Actualización del Manual Procedimientos de la Coordinación de Archivos Institucionales	-Manual de procedimientos de la Coordinación de Archivos Institucionales -Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos,	
3 Elaborar y revisar Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas.	-Marco jurídico -Estatuto orgánico vigente	-Coordinador e Archivos Institucionales -Responsables de Archivo de Trámite -Grupo Interdisciplinario de Archivos
4 Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	- Cuadro General de Clasificación Archivística - Catálogo de Disposición Documental - Fichas técnicas de series sustantivas	-Coordinador de Archivos Institucionales -Responsables de Archivo de Trámite -Responsable de Archivo de Concentración -Grupo Interdisciplinario de Archivos
5 Impartir los cursos de la capacitación y otorgar asesorías al personal Responsable de Archivos de Trámite y personal que reciba, produzca y resguarde documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones.	-Invitaciones, aula -Equipo informático y acceso a internet -Material fotocopiado para práctica de integración y clasificación de expedientes, y requisición de formatos	-Coordinador de Archivos Institucionales
6 Realizar trámites de baja documental	-Oficio solicitud de emisión de dictamen y acta de baja documental -Inventario de baja documental -Declaratoria de valoración documental. -Nota de valoración	-Responsable de Archivo de Concentración
7 Brindar apoyo a las unidades administrativas para realizar el trámite de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	-Inventario de baja documental para eliminación de Documentación Administrativa Inmediata -Solicitud para la revisión física de inventario documental y levantamiento de Acta circunstanciada	-Responsable de Archivo de Trámite -Representante del Órgano Interno de Control u Oficina de Representación en el INCMNSZ -Coordinador de Archivos Institucionales
8 Realizar la revisión y evaluación del archivo de trámite en las unidades administrativas	-Sistema CIDI -Inventarios documentales -Expedientes	-Coordinador de Archivos Institucionales





1.4.2 ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES

El presente Programa Anual de Desarrollo archivístico señala la interacción con las unidades administrativas que incluyen la Dirección General, 10 Direcciones de Área, 11 Subdirecciones y las áreas que las conforman dentro del Instituto reafirmando la asesoría y capacitación con el fin que todo el personal que en el ejercicio de sus funciones reciba, produzca y resguarde documentación; identifique, integre, clasifique y describa cada uno de los expedientes como parte de su archivo de trámite. De conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística publicados para su consulta en la página web del Instituto con el siguiente vínculo electrónico <https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/controlarchivistico.html>

Se mantendrá relación y comunicación con instituciones externas como es el Archivo General de la Nación (AGN), Institutos Nacionales de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Órgano Interno de Control y Oficina de Representación en el Instituto

1.4.3 RECURSOS

1.4.3.1 Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA/ JORNADA LABORAL
-Realizar las actividades correspondientes de cada proceso y dar cumplimiento a la normatividad vigente realizando las gestiones necesarias para este fin	Coordinadora de Archivos Institucionales	LCDA. ERIKA DESIRÉE RETIZ MÁRQUEZ 9:00 a 17:00 horas
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	
Las que establece el artículo 28 de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Da cumplimiento a través de la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, programa anual de capacitación en materia de archivos, actualización de instrumentos de control y consulta archivísticas. - Coordina las actividades de los Archivos de Trámite para continuar con la debida integración, clasificación y descripción, el Archivo de Concentración y el Archivo histórico para el adecuado resguardo y conservación del acervo documental institucional, en apego al marco jurídico que regula a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. -Otorga asesorías a los responsables de los archivos de trámite. 	

RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA/ JORNADA LABORAL
-Administrar y dar seguimiento a la documentación semiactiva cumpliendo con la normatividad vigente. -Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.	Responsable del Archivo de Concentración	PAS. L.D. ALEJANDRO YAIR GUTIERREZ MALDONADO 8:00 a 15:00 horas
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	
Las que establece el artículo 31 de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe las transferencias primarias y resguarda el acervo documental, en su etapa semiactiva, otorgando el servicio de préstamo y consulta de los expedientes mientras se encuentran en el archivo de concentración. -Identifica los expedientes de series documentales cuyo plazo de conservación ha prescrito en el archivo de concentración y analiza si los expedientes cuentan o no con valores secundarios para iniciar con las gestiones para el trámite de solicitud de dictamen de destino final, ya sea para transferencia secundaria o baja documental. 	





RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA/ JORNADA LABORAL
-Operar el sistema informático vigente para la administración de los archivos denominado. Sistema CIDI -Mantener clasificada y resguardada la información de la Coordinación de conformidad a la normatividad vigente en material de archivos.	Asistente Administrativo	LIC. JESÚS BRANDON VICTORES
		8:00 a 15:00 horas
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	
Las que establece el artículo 30 de la Ley General de Archivos	-Integra, clasifica y resguarda los documentos de archivo que la Coordinación de Archivos Institucionales, recibe o produce en el ejercicio de sus funciones - Apoya en el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Archivos Institucionales a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones de la misma.	

RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA/ JORNADA LABORAL
-Asistir al Responsable de Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivos Institucionales	Asistente Administrativo	C. HUMBERTO ZEPEDA MEJÍA
		7:00 a 15:00 horas
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	
- Apoyar el cumplimiento de las funciones del Responsable de Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivos Institucionales	-Apoya en la recepción de las remesas de expedientes derivados de Transferencias primarias, asignando espacios y manteniendo la información de la ubicación asignada dentro del archivo de concentración. -Apoya en la revisión de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata durante el proceso de eliminación	

1.4.3.2 Recursos Materiales.- La Coordinación de Archivos Institucionales trabajará con los recursos materiales y financieros asignados para el ejercicio siendo integrados con el Programa Anual de Adquisiciones, así como con los equipos que tiene asignados bajo su resguardo.

- **TIC´s:** Equipo de cómputo, correo electrónico, servicio telefónico, internet y redes.
- **Mobiliario:** Mobiliario de oficina, mobiliario para resguardo de expedientes (anaqueles, archiveros) y mesas de trabajo
- **Insumos:** Papelería, material de protección (batas desechables, guantes, lentes de protección y cubrebocas), cajas de cartón para archivo.
- **Espacios físicos:** Área para resguardo de expedientes en Archivo de Concentración, Aula para la impartición de los cursos de capacitación, Sala de juntas.

Handwritten initials and signature in blue ink.



CRONOGRAMA

ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualización y/o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite designados por el titular de cada unidad administrativa para su registro en el sistema CIDI												
2	Actualización del Manual Procedimientos de la Coordinación de Archivos Institucionales												
3	Elaborar y revisar Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas.												
4	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												
5	Impartir los cursos de la capacitación y otorgar asesorías al personal Responsable de Archivos de Trámite y personal que reciba, produzca y resguarde documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones.												
6	Realizar trámites de baja documental												
7	Brindar apoyo a las unidades administrativas para realizar el trámite de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata												
8	Realizar la revisión y evaluación del archivo de trámite en las unidades administrativas												





PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

NOMBRE DEL CURSO	FECHAS	OBJETIVO	PERFIL DEL PARTICIPANTE
ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS 10 HORAS (5 SESIONES DE 2 HORAS)	FEBRERO MAYO JULIO NOVIEMBRE	Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos para el adecuado tratamiento de los archivos, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicando buenas prácticas de organización y conservación hasta su disposición final	-Personas Titulares de las Unidades Administrativas -Personas Responsables de Archivo de Trámite (obligatorio) -Servidora y servidor público que reciba, produzca, y/o resguarde documentación en el ejercicio de sus funciones

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) ante el Director de Administración, L.C. Ricardo García Lacheño, designado para este fin por el Director General, Dr. José Sifuentes Osornio, de conformidad con la Ley General de Archivos en su Artículo 28 fracción III, siendo publicado en la página Web del Instituto.

II.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre los Responsables de Archivo de Trámite y la Coordinación de Archivos Institucionales se llevará a cabo a través de las asesorías que se otorgan a cada una de las áreas en las que se generará una minuta describiendo las actividades realizadas, puntos que se trataron y los acuerdos, plasmando la firma y fecha compromiso de cada uno de estos, también se puede llevar a cabo vía telefónica o por correo electrónico del cual se dejará evidencia con la confirmación de recepción y lectura; no tiene una periodicidad específica ya que las asesorías deben otorgarse siempre que sean solicitadas.

La comunicación con el Grupo Interdisciplinario se realizará a través de las convocatorias y sesiones llevadas a cabo ya sean ordinarias o extraordinarias.

REPORTES DE AVANCES

En apego al artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos Institucionales elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y lo publicará en el portal del Instituto a más tardar el último día del mes de enero de 2026.





II.2 Planificar la gestión de riesgos

RIESGO	FACTORES	ACCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (ENTREGABLES)
1 EXPEDIENTES IDENTIFICADOS, INTEGRADOS, CLASIFICADOS Y DESCRITOS ERRÓNEAMENTE	Producción innecesaria de documentos (explosión documental)	1.- Otorgar la asesoría o impartir curso de capacitación 2.- Recomendar a titulares y personal no imprimir correos electrónicos de circulares y/o información que no corresponde a sus funciones	1.- Minutas de trabajo / Constancia 2.- Circulares
	Insistencia en conservar documentos que no corresponden a las funciones o seguimiento por parte de las unidades administrativas	1.- Publicar infografía señalando las características de un documento de archivo y especificando que documentos no lo son	1.- Infografía 2.- Solicitud de publicación de infografía en medios electrónicos: página web y vía correo electrónico
2 PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE CON INSUFICIENTE CAPACITACIÓN	Rotación de personal designado como Responsable de Archivo de Trámite	1.- Programar capacitación y asesorías al personal designado. 2.- Propuesta de horarios para otorgar la capacitación/asesoría Entrega de constancias al participante.	1.- Oficio o correo con el que se solicita/propone la asesoría 2. Confirmación de horario para reunión de trabajo para otorgar asesoría o curso de capacitación 3.- Minutas de trabajo / Constancia
	Desconocimiento de los Instrumentos de consulta y control archivístico	1.- Otorgar la asesoría o impartir curso de capacitación	1.- Minutas de trabajo con RAT's

[Handwritten signatures]





RIESGO	FACTORES	ACCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
3 ESPACIO INSUFICIENTE PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Estatus de trámite de baja pendientes que han ingresados el Archivo General de la Nación en los años anteriores	1. Elaborar el trámite de destino final conforme a los lineamientos para que el AGN dictamine la baja documental.	1.- Oficio de solicitud de trámite de baja documental al Archivo General de la Nación.
	Producción y conservación innecesaria de documentos que no corresponden a la función	1.- Otorgar asesoría a los RAT's para que identifiquen los documentos de archivo y efectúen su solicitud para a baja documental de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	1.- Minutas de trabajo con RAT's 2.- Inventario de baja documental de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018 vigente a partir del 15-06-2019, Capítulo V. De la planeación en materia archivística, Artículos 23, 24, 25 y Artículo 28 Fracción III
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, julio de 2015
- Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos Institucionales

Control de Cambios

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA

Cada cambio que se realice en el PADA deberá ser documentado así como las personas que lo requirieron y que intervinieron en este, las cuales son:

- Coordinador de Archivos
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsable de Archivo de Trámite





En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23, y 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, se somete a consideración del Director de Administración, L.C. Ricardo García Lacheño, designado para este fin por el Director General, Dr. José Sifuentes Osornio; el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 el 30 de enero de 2025.

LCDA. ERIKA DESIRÉE RETIZ MÁRQUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTITUCIONALES

L.C. RICARDO GARCÍA LACHEÑO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

