



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Coordinador de Archivos
L. C. Armando Acevedo Valadez

Página 1 de 18



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Contenido

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
4. Planeación	5
4.1. Requisitos	6
4.2. Alcance	6
4.3. Actividades y entregables	6
4.3. Recursos.....	9
a. Recursos humanos	9
Recursos Materiales	12
4.3. Tiempos de implementación.....	13
a. Cronograma de actividades.....	13
4.4. Costos.....	16
5. Administración del PADA	16
5.1. Planificar las comunicaciones	16
5.2. Reportes de avances	16
5.3. Control de cambios	16
6. Planificar la gestión de riesgos	16
7. Normatividad	17

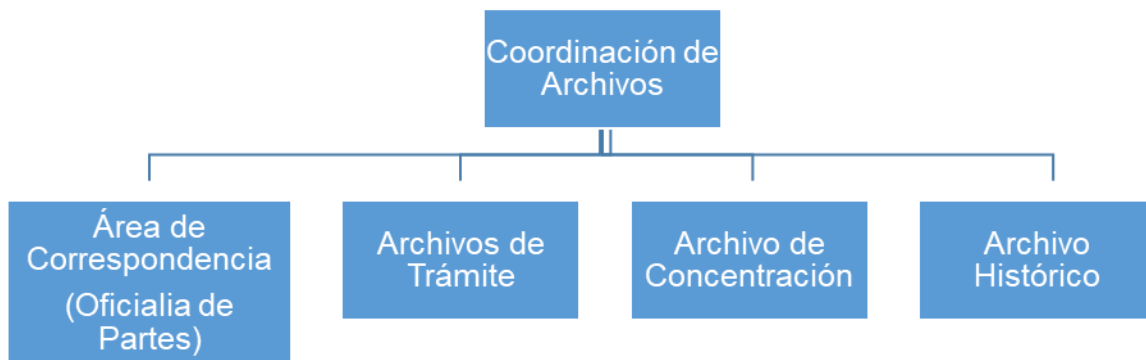




1. Marco de referencia

El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC), a través de la Coordinación de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio del 2018, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, siendo el instrumento a seguir para la organización, operación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INC el cual dará continuidad y optimización a los procesos archivísticos y a la administración de los documentos en su ciclo vital.

El PADA tiene la finalidad de definir acciones específicas que permitan el funcionamiento y organización del SIA, mismo que se representa en la siguiente figura:



Las funciones de la Coordinación de Archivos están asignadas a la Dirección de Administración, la cual se encuentra dentro de la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Justificación

Para desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el SIA, de conformidad con el capítulo IV de la LGA, se tiene la necesidad de poner en marcha estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivístico, desde la producción de un documento de archivo, su permanencia en archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en





un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico o baja definitiva, con lo cual se contribuya al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del INC, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información) y el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y reforzar el funcionamiento del Archivo de Concentración; a mediano plazo, lograr la conformación de un Archivo Histórico, en el cual se resguarde la memoria documental del INC.

El PADA contempla acciones relacionadas con la implementación de un SIA, con la aplicación de normas de gestión documental, siempre en apego a la normatividad vigente en materia de archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del INC.

3. Objetivos

General

Organizar, controlar, conservar y custodiar la documentación del INC, aplicando los criterios y normatividad en materia archivística para contar con información útil, veraz, oportuna y expedita.

Específicos

- Optimizar la gestión documental del INC, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos del INC.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.





- Optimizar los espacios designados para resguardo de los documentos.

4. Planeación

Es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del INC, que oriente a todos los servidores públicos a la gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas y concientizar las responsabilidades y sanciones de los responsables del archivo de trámite.
- Asesorar al personal del INC en materia de gestión documental y a los responsables de archivo de trámite (RAT) y los Gestores de Documentación (GD).
- Actualizar los inventarios de documentación activa.
- Gestionar la disposición final de los expedientes que integran los archivos de trámite y concentración, en apego a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación.
- Realizar un curso presencial de Archivo de Trámite para sensibilizar al personal del INC de las obligaciones y responsabilidades que conlleva manejar la documentación.
- Gestionar el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) software en materia archivística, del Archivo General de la Nación e implementarlo en este instituto.
- Implementar la distribución de los Racks de Archivos en el acervo documental del inmueble de Río Rhín.





4.1. Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Analizar y recabar la información con las áreas responsables de Archivo de Trámite.
- Cumplir con los tiempos previstos por las diversas autoridades normativas para llevar a cabo las solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación.
- Actualizar la lista de los Responsables del Archivo de Trámite (RAT).
- Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), en materia de archivos.

4.2 Alcance

El PADA es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivos y deberá ser observado por los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico de la entidad, para alcanzar los siguientes objetivos: actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; liberación de espacios a través de las bajas documentales y asesoría del personal en materia de archivo.

4.3. Actividades y entregables

ID	Actividad	Responsable	Entregables
1.	Actualizar la Guía Simple de Archivos	Coordinación de Archivos	Guía Simple de Archivos 2025
2.	Coordinar las reuniones mensuales del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2025 GIA.	Coordinación de Archivos y GIA	Minutas del GIA





ID	Actividad	Responsable	Entregables
3.	Actualizar del Cuadro General de Clasificación Archivística	Coordinación de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística 2025
4.	Actualizar Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de Archivos	Catálogo de Disposición Documental 2025
5.	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite.	Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinador de Archivos.	Oficios de las designaciones o ratificaciones de los Responsables de Archivo de Trámite.
6.	Solicitar autorización de bajas documentales al Archivo General de la Nación.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Oficio de solicitud de autorización de bajas documentales
7.	Proporcionar asesoría archivística.	Coordinación de Archivos.	Bitácoras de registro de asistencia.
8.	Solicitar inventarios de documentación activa del 2025.	Coordinador de Archivos y Área Generadora de la documentación y Responsables de Archivo de Trámite.	Acuses de los oficios de solicitud de inventarios de documentación activa 2025.
9.	Proporcionar un curso-taller "Archivo de Trámite" para los Responsables del Archivo de Trámite y Gestores de Documentación.	Coordinación de Archivos.	Listas de asistencia, presentación, fotografías y constancias de participación.
10.	Gestionar un Sistema de Gestión de Archivos	Coordinación de Archivos, GIA.	Solicitudes de cotización, documentos técnicos de los sistemas, oficios.





ID	Actividad	Responsable	Entregables
11.	Recibir inventarios de documentación activa del 2024.	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	Inventarios de documentación activa 2024.
12.	Recibir inventarios de documentación activa del 2025.	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	Inventarios de documentación activa 2025.
13.	Verificar el mantenimiento, la limpieza y organización del inmueble de Río Rhin y al Acervo.	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración.	Acuses de oficios de solicitud del mantenimiento, notas informativas de las verificaciones.
14.	Realizar bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el CADIDO.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Área Generadora de la Información Responsables del Archivo de Trámite.	Inventarios de documentos de comprobación administrativa inmediata y actas de baja.
15.	Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Coordinación de Archivos	Constancia del Registro Nacional de Archivos
16.	Distribuir los formatos de inventarios y carátulas.	Coordinación de Archivos	Bitácora de entrega de formatos de inventarios
17.	Enviar circular referente al resguardo y baja de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	Coordinación de Archivos	Acuses de oficios
18.	Reiterar por medio de una circular el resguardo preventivo de documentos en el Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Concentración	Acuses de oficios





ID	Actividad	Responsable	Entregables
19.	Dar seguimiento a la documentación siniestrada.	Coordinación de Archivos Responsable de Archivo de Concentración	Documentos solicitados por el AGN Inventarios de baja, y actas siniestradas.
20.	Difundir de infografías relativas a la gestión documental.	Coordinación de Archivos, Comunicación Social	Infografías
21.	Dar seguimiento a la colocación de la estantería en el inmueble ubicado en Río Rhín.	Coordinación de Archivos Responsable de Archivo de Concentración	Acuses de oficios

4.3. Recursos

a. Recursos humanos

Función	Descripción	Persona Asignada
Coordinador de Archivos	Elaborar y presentar al GIA los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, y de concentración e Histórico, el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general de la entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos.	L.C. Armando Acevedo Valadez Director de Administración
Área de correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite de las áreas.	C. Gabriela Romero Sandoval y Ing. Jesús Luis Espinoza Escorza
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con la coordinación de archivos en la elaboración	





Función	Descripción	Persona Asignada
	del CGCA, el CADIDO elaborar inventarios documentales, elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	

N	Responsables del Archivo de Trámite	Unidad Administrativa
1.	C. María Leticia López López	Dirección General
2.	C. Patricia Leal Cortés	Dirección Médica
3.	Mtra. Gabriela Lira Rodríguez	Dirección de Enfermería
4.	C. María Esther Flores Juárez	Dirección de Enseñanza
5.	C. Andrea López Vázquez	Dirección de Investigación
6.	C. María Teresa de Jesús Villavicencio Ortega	Dirección de Administración
7.	C. Blanca Paniagua Ochoa	Subdirección de la Coordinación de la Enseñanza
8.	Lic. Gabriela Rosas Rojas	Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento
9	Mtro. Alfredo Terrazas Campos	Subdirección de Especialidades Médico-Quirúrgicas
10.	C. Araceli Reyes García	Subdirección de Investigación Básica y Tecnológica
11	L. A. E Marlene Cortés Juárez	Subdirección de Investigación Clínica
12.	Lic. Rubí Mariana Oropeza Hernández	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
13	C. Axel Giovanni Cruz Cruz	Subdirección de Finanzas
14.	Lcda. Guadalupe Mondragón Ramírez	Subdirección de Informática
15.	C. Sara Ruiz Rangel	Subdirección de Planeación





N	Responsables del Archivo de Trámite	Unidad Administrativa
16.	Lic. Ilian Alejandra Cruz Hernández	Subdirección de Recursos Materiales
17.	C Ivonne del Carmen Castillo Mendoza	Subdirección de Servicios Generales

Función	Descripción	Persona Asignada
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar a la coordinación de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico.	Mtra. Lucía Ríos Núñez Subdirectora de Planeación
Responsable del Archivo de Histórico	Coadyuvar con la coordinación de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.	Dr. Carlos Rafael Sierra Fernández Director de Enseñanza





Recursos Materiales

ID	Actividad	Material/Insumo
1.	Actualizar la Guía Simple de Archivos	Equipo de cómputo e impresora.
2.	Coordinar las reuniones mensuales del GIA.	Equipo de cómputo e impresora.
3.	Actualizar del Cuadro General de Clasificación Archivística	Equipo de cómputo e impresora.
4.	Actualizar Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Equipo de cómputo e impresora.
5.	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite.	Equipo de cómputo e impresora.
6.	Solicitar autorización de bajas documentales al Archivo General de la Nación.	Equipo de cómputo e impresora.
7.	Proporcionar asesoría archivística.	Equipo de cómputo e impresora.
8.	Solicitar inventarios de documentación activa del 2025.	Bitácora de registro de asistencia.,
9.	Proporcionar un curso-taller "Archivo de Trámite" para los Responsables del Archivo de Trámite y Gestores de Documentación.	Espacio de Aulas y equipo de Computo
10.	Gestionar un Sistema de Gestión de Archivos	Equipo de cómputo.
11.	Recibir inventarios de documentación activa del 2024.	Equipo de cómputo.
12.	Recibir inventarios de documentación activa del 2025.	Equipo de cómputo.
13.	Verificar el mantenimiento, la limpieza y organización del inmueble de Río Rhín y del Acervo.	Equipo de cómputo e impresora.





ID	Actividad	Material/Insumo
14.	Realizar bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el CADIDO.	Equipo de cómputo e impresora.
15.	Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Equipo de cómputo e impresora.
16.	Distribuir los formatos de inventarios y carátulas.	Equipo de cómputo e impresora.
17.	Enviar circular referente al resguardo y baja de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	Equipo de cómputo e impresora.
18.	Reiterar por medio de una circular el resguardo preventivo de documentos en el Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo e impresora.
19.	Dar seguimiento a la documentación siniestrada.	Equipo de cómputo e impresora.
20.	Difundir de infografías relativas a la gestión documental.	Equipo de cómputo.
21.	Dar seguimiento a la colocación de la estantería en el inmueble ubicado en Río Rhin.	Equipo de cómputo e impresora.

4.3 Tiempos de implementación

El tiempo aproximado para llevar a cabo las actividades el PADA, se estimó con base en la duración de las actividades, tipo y cantidad, conforme a su calendarización.

a. Cronograma de actividades

ID	Actividad 2025	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
1.	Actualizar la Guía Simple de Archivos												





ID	Actividad 2025	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
2.	Coordinar las reuniones mensuales del GIA.	20	17	24	21	19	16	21	18	15	20	24	15
3.	Actualizar del Cuadro General de Clasificación Archivística												
4.	Actualizar Catálogo de Disposición Documental												
5.	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite.												
6.	Solicitar autorización de bajas documentales al Archivo General de la Nación.												
7.	Proporcionar asesoría archivística												
8.	Solicitar inventarios de documentación activa del 2025.												
9.	Proporcionar un curso-taller "Archivo de Trámite" para los Responsables del Archivo de Trámite y Gestores de Documentación.												
10.	Gestionar un Sistema de Gestión de Archivos												
11.	Recibir inventarios de documentación activa de 2024.	17											
12.	Recibir inventarios de documentación activa de 2025.							04					





ID	Actividad 2025	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
13.	Verificar el mantenimiento, la limpieza y organización del inmueble de Río Rhín y al Acervo.	31	14	21	25	16	13	18	15	19	17	14	05
14.	Realizar bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el CADIDO.												
15.	Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos.												
16.	Distribuir los formatos de inventarios y carátulas.												
17.	Enviar circular referente al resguardo y baja de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.												
18.	Reiterar por medio de una circular el resguardo preventivo de documentos en el Archivo de Concentración.												
19.	Dar seguimiento a la documentación siniestrada.												
20.	Difundir de infografías relativas a la gestión documental.												
21.	Dar seguimiento a la colocación de la estantería en el inmueble ubicado en Río Rhín.												





4.4. Costos

Debido a que las funciones tanto de la Coordinación de Archivos como de los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico no cuentan con un presupuesto propio para el desarrollo de sus funciones, se dificulta determinar el presupuesto requerido para el desarrollo del

PADA, por tal motivo se solicitarán los recursos presupuestarios conforme a la disponibilidad que se tenga dentro del presupuesto autorizado por la SHCP.

5. Administración del PADA

El PADA será publicado en el Portal de Internet del INC, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

5.1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre las autoridades del INC, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico se llevará a cabo, según proceda, mediante oficios, correo electrónico, así como reuniones y sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo antes mencionado.

5.2. Reportes de avances

La Coordinación de Archivos elaborará un anual sobre los avances y acciones para el cumplimiento del PADA en conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos vigente.

5.3. Control de cambios

Conforme al reporte de avances, se identificará en cada una de las etapas del PADA las áreas de oportunidad y con esto poder aplicar medidas preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos.

6. Planificar la gestión de riesgos





Los riesgos afectan los esfuerzos y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas del INC. La administración de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

6.1. Identificación, análisis y control de riesgos

En seguimiento al fortalecimiento y reacondicionamiento de los espacios de resguardo documental, el INC considera el siguiente riesgo relacionado con los archivos:

Riesgos PADA 2025			
ID	Riesgo	Factores de riesgo	Acciones de control
1	Documentos inactivos resguardados en condiciones inseguras.	El inmueble designado para el resguardo de documentos de archivo no cuenta con condiciones óptimas.	Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales que se realice la limpieza y trabajos de mantenimiento al inmueble de manera periódica.
		Falta de personal capacitado en materia de archivos.	Proporcionar asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite que así lo soliciten.

7. Normatividad

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Instructivos

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios.
- Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones





- Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al archivo General de la Nación.
- Introducción a la Operación de Archivos en Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Elaboró

Revisó

Autorizó

C. Héctor Raúl Sánchez Serrano
Adscrito al Archivo de Concentración

Mtra. Lucía Ríos Núñez
Subdirectora de Planeación y Responsable de Archivo de Concentración

L.C. Armando Acevedo Valadez
Director de Administración y Coordinador de Archivos

