



Salud
Secretaría de Salud



Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez
Renacimiento de la Excelencia



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Actualización

Coordinación de Archivos

Página 1 de 3



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Juan Badiano No. 1, Col. Sección XVI, CP. 14080. Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México Tel: [55] 5573 2911 www.cardiologia.org.mx



Derivado del seguimiento al PADA 2025, se identificó la necesidad de actualizar el cronograma de actividades, específicamente las fechas establecidas para su cumplimiento, debido a los impedimentos que se presentaron por falta de personal operativo y a las prioridades institucionales.

Es importante mencionar que las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez aprobaron la actualización del PADA 2025, tomando en consideración los comentarios vertidos por el GIA, mediante el acuerdo establecido en la Novena Sesión Ordinaria, realizada el 22 de septiembre del 2025.

A continuación se presentan las actualizaciones correspondientes, en el entendido que los apartados que no incluidos permanecen sin cambios.

a. Cronograma de actividades

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





ID	Actividad programada	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
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.							4					
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	5
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.												

