



**Salud**  
Secretaría de Salud



**Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez**  
*Renacimiento de la Excelencia*



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Enero 2026

Página 1 de 21



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



## Tabla de contenido

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos .....	5
3.1 General.....	5
3.2 Específicos .....	5
4. Planeación .....	6
4.1 Requisitos .....	7
4.2 Alcance .....	7
4.3 Actividades y entregables .....	7
4.4 Recursos .....	10
4.5 Tiempos de implementación .....	155
4.6. Costos.....	188
5. Administración del PADA .....	18
5.1. Planificar las comunicaciones .....	18
5.2. Reportes de avances .....	18
5.3. Control de cambios .....	18
6. Planificar la gestión de riesgos.....	19
7. Normatividad.....	20



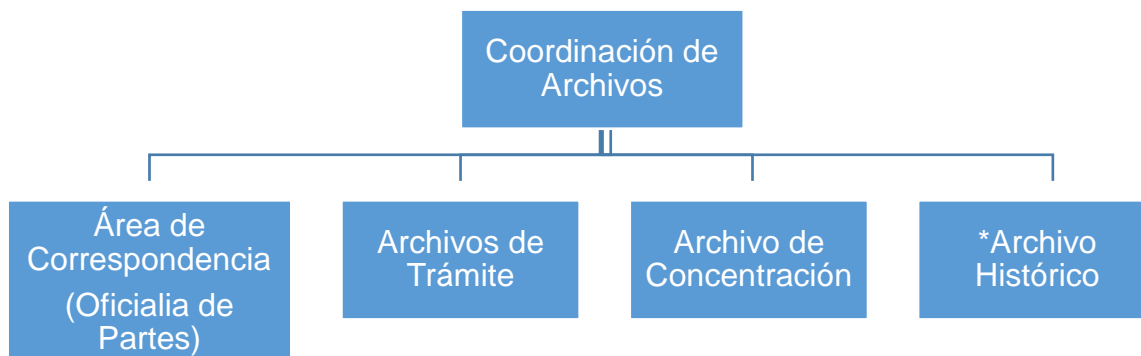
## 1. Marco de referencia

Desde la promulgación y entrada en vigor de la Ley General de Archivos en 2018, el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez se encuentra en proceso de adecuación progresiva a las disposiciones que dicha normativa establece en materia archivística. En este marco, la Ley General de Archivos constituye el principal referente normativo para la organización, conservación y administración de los documentos de archivo, así como para la adopción de los principios que la sustentan, entre ellos el principio de legalidad, el cual orienta que las funciones realizadas por los sujetos obligados queden documentadas a través de expedientes de archivo que den evidencia del ejercicio de la función pública.

En este contexto, el Instituto presenta una problemática de carácter estructural asociada a la aplicación limitada y no sistemática de los procesos archivísticos previstos en la normativa vigente. Esta situación se ha visto influida, principalmente por el desconocimiento de la normativa archivística aplicable entre el personal operativo y los titulares de las unidades administrativas, lo que ha derivado en prácticas documentales heterogéneas y no estandarizadas. Como consecuencia se ha generado un rezago documental institucional significativo y exponencial, que impacta de manera transversal en la organización, control y disponibilidad de la documentación. En términos de relación causal, la problemática institucional puede sintetizarse como: inobservancia normativa → prácticas documentales no estandarizadas → rezago documental institucional.

Derivado de lo anterior, 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), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, siendo el instrumento base para la organización, operación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INC, el cual dará continuidad a la aplicación de 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, misma que se apoya de la Subdirección de Planeación, las cuales 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, resulta necesario y pertinente implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 como una herramienta de planeación que permita atender de manera gradual y estructurada la problemática archivística institucional, mediante acciones de mejora orientadas a la aplicación, homologación y fortalecimiento de los procesos archivísticos en concordancia con lo establecido en la Ley General de Archivos. El PADA permitirá transitar de prácticas documentales heterogéneas a un modelo de gestión documental ordenado, que abarque desde la producción del documento de archivo, su adecuada integración y seguimiento en el Archivo de Trámite, su resguardo precautorio en el Archivo de Concentración, hasta la determinación de su baja o conservación, contribuyendo con ello al ejercicio de acceso a la información y a la rendición de cuentas.

Desde una perspectiva de costo-beneficio, la implementación del PADA se apoya principalmente en la optimización de recursos humanos y organizacionales existentes, priorizando acciones de diagnóstico, capacitación y acompañamiento técnico, lo que permitirá reducir costos asociados al desorden documental, a la duplicidad de información y a la ineficiencia en la localización de expedientes. A corto plazo, se espera como impacto la identificación e integración de expedientes de archivo, la regulación de la producción documental conforme a los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, y el encausamiento del flujo documental conforme al ciclo vital del documento, con el fin de abatir de manera



progresiva el rezago documental, así como fortalecer los procesos archivísticos en los archivos de trámite y el funcionamiento del Archivo de Concentración.

A mediano y largo plazos, las acciones previstas en el PADA permitirán fortalecer los procesos de valoración documental de manera conjunta, como un ejercicio técnico y colegiado orientado a la toma de decisiones informadas sobre la conservación de los documentos, lo que sentará las bases para la eventual conformación física del Archivo Histórico del Instituto, enfocado en la preservación de la memoria documental institucional.

Asimismo, el PADA incorpora acciones dirigidas a fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, mediante actividades que refuercen la gestión documental en apego a la normatividad vigente, con un enfoque preventivo y de mejora continua, que garantice el control, la disponibilidad y la confiabilidad de la información que da evidencia de las funciones y de la operación institucional.

### **3. Objetivos**

#### **3.1 General**

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto para identificar, organizar y controlar la documentación del INC de acuerdo al Ciclo Vital del Documento, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, mediante la elaboración de criterios específicos y aplicación de los procedimientos bajo la normatividad aplicable en la materia para contar con información útil, veraz, oportuna y expedita.

#### **3.2 Específicos**

- Optimizar la gestión documental, mediante la capacitación, asesoría técnica y seguimiento del personal en las unidades administrativas, a fin de mejorar las capacidades de la administración de los archivos del INC para la identificación y el control de la memoria institucional.
- Fomentar una correcta operación los archivos, mediante la difusión y aplicación de los procedimientos archivísticos aplicables en la materia y, la elaboración de criterios específicos para la homologación y aplicación en los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Instituto.
- Optimizar y adecuar los espacios designados para resguardo de la documentación.



- Liberar paulatinamente y sistemáticamente los espacios de los Archivos de Trámite, con la finalidad de evitar la explosión documental (acumulación documental excesiva) en las oficinas administrativas por medio de la formalización de transferencias primarias al Archivo de Concentración y la identificación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) para promover su desincorporación o baja en tiempo y forma.

#### **4. Planeación**

Es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente desde su producción, seguimiento y, hasta su destino final.

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 en la gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas, además de concientizar en las responsabilidades y sanciones a las que pueden estar sujetos conforme a sus niveles jerárquicos.
- Asesorar al personal en general del INC en materia de gestión documental, además de los responsables de archivo de trámite (RAT) y los Gestores de Documentación (GD).
- Actualizar los inventarios de documentación de los Archivos de Trámite.
- Gestionar las transferencias primarias de manera controlada y sistemática, desde los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, conforme a los procesos técnicos correspondientes.
- Gestionar la disposición final de los expedientes bajo el resguardo del Archivo de Concentración, en apego a las disposiciones aplicables en la materia.
- Mantener la capacitación continua de los Responsables del Archivo de Trámite y de los Gestores de Documentación del INC.



- Gestionar la adquisición del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) del Archivo General de la Nación para su implementación.
- Asegurar la distribución y colocación de los anaqueles de archivo, adquiridos para la organización y control del acervo documental bajo resguardo en el inmueble ubicado en Av. Río Rhín 26, en la Alcaldía Cuauhtémoc de la Ciudad de México, además de promover y verificar el seguimiento al mantenimiento precautorio y correctivo para el uso de dicho inmueble.
- Promover el correcto uso y funcionamiento del Archivo de Concentración para los acervos documentales del INC, mediante la instauración de políticas de operación preestablecidas en la normativa vigente.

#### 4.1 Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado los siguientes requerimientos:

- Analizar y recabar información mediante un diagnóstico en las áreas responsables de Archivo de Trámite.
- Actualizar la lista de los Responsables del Archivo de Trámite (RAT).
- Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).
- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos generales previstos en las diversas disposiciones normativas aplicable en la materia, además de las que establezcan las autoridades y estancias competentes.

#### 4.2 Alcance

El PADA es una herramienta de planeación estratégica sobre temas archivísticos de aplicación para las unidades administrativas del Instituto, el cual debe ser observado por las personas titulares de cada unidad administrativa y área, por Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, así como del personal en general del INC, para el logro de los objetivos establecidos.

#### 4.3 Actividades y entregables

ID	Actividad	Responsable	Entregables
1.	Coordinar las reuniones mensuales del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Coordinación de Archivos y GIA.	Minutas del GIA.



ID	Actividad	Responsable	Entregables
	2026 (GIA).		
2.	Proporcionar asesoría archivística.	Coordinación de Archivos.	Bitácoras de registro de asistencia.
3.	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite.	Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinación de Archivos.	Oficios de las designaciones o ratificaciones de los Responsables de Archivo de Trámite.
4.	Actualizar los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).	Coordinación de Archivos. (Validación pendiente)	Oficio de respuesta del Archivo General de la Nación y Dictamen de validación.
5.	Realizar un diagnóstico archivístico a las unidades administrativas con un alcance del 25% del total de las unidades.	Coordinación de Archivos.	Oficios de verificación, Diagnósticos y Nota informativa.
6.	Realizar Transferencias Primarias al Archivo de concentración conforme al CADIDO vigente del INC.	Titulares de las Unidades y Responsables de Archivo de Trámite.	Oficios de solicitud e Inventarios de transferencia primaria
7.	Realizar solicitudes de baja documental conforme al CADIDO vigente del INC, sujetas a la calendarización del Archivo General de la Nación.	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Titulares de las Unidades y Responsables de Archivo de Trámite.	Oficios de solicitud de bajas documentales e Inventarios de baja documental.
8.	Realizar bajas (desincorporación) de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata conforme al listado establecido en el CADIDO.	Unidades generadoras de la documentación, Responsables de Archivo de Trámite, Coordinación de Archivos, Oficina de Representación y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Oficios de solicitud, Relaciones simples, Actas de verificación.
9.	Gestionar la adquisición y aplicación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del AGN.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Subdirección de Finanzas y Subdirección de Informática.	Oficios de solicitud, Minutas de trabajo, Listas de verificación.
10.	Realizar entrega de inventarios de Archivo de Trámite a la Coordinación de Archivos con corte al segundo semestre del 2025 y ejercicios previos.	Titulares de las Unidades Administrativa y Responsables de Archivo de Trámite.	Oficios de solicitud de Inventarios de Archivo de Trámite. Oficios de entrega de Inventarios de Archivo de Trámite. Inventarios de Archivo de Trámite.





ID	Actividad	Responsable	Entregables
11.	Realizar entrega de inventarios de Archivo de Trámite a la Coordinación de archivos con corte al primer semestre del 2026 y ejercicios previos.	Titulares de las unidades y Responsables de Archivo de Trámite.	Oficios de solicitud de Inventarios de Archivo de Trámite. Oficios de entrega de Inventarios de Archivo de Trámite. Inventarios de Archivo de Trámite.
12.	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables de Archivo de Trámite y Coordinación de Archivos.	Oficios de solicitud y Guía simple de archivos.
13.	Actualizar y distribuir los formatos de inventarios, carátulas de expedientes e instructivos de llenado.	Coordinación de Archivos.	Bitácora de entrega de formatos.
14.	Proporcionar capacitación archivística a las personas titulares de las unidades administrativas, Responsables de Archivo de Trámite y personas gestoras de la documentación del INC.	Coordinación de Archivos.	Listas de asistencia, presentación e Informe.
15.	Concluir la colocación de la estantería en el inmueble ubicado en Río Rhín.	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Subdirección de Servicios Generales.	Oficios de solicitud y Notas informativas.
16.	Dar seguimiento a la documentación siniestrada.	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Coordinación de Protección Civil y Áreas generadoras de la documentación siniestrada.	Inventarios de baja, y actas administrativas.
17.	Instaurar y difundir criterios específicos en materia de archivo y gestión documental para su aplicación en los Archivos de Trámite de acuerdo con la normativa aplicable vigente.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	Oficios circulares. Acuses de oficios circulares.
18.	Instaurar y difundir políticas de operación para el uso, acceso y consulta de la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración, de acuerdo con la normativa aplicable vigente.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	Oficios circulares. Acuses de oficios circulares.



## 4.4 Recursos

### a. Recursos humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
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 CDD, 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	Fungir como coordinador y facilitador de las diversas actividades programadas a fin de asegurar su debido y oportuno cumplimiento.	L.C. Armando Acevedo Valadez	Director de Administración	L. a V. 09:00 a 18:00





Función	Descripción	Responsabilidad	Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
	actividades destinadas a la automatización de los archivos.				
Personal de apoyo operativo	Brindar asesoría técnica, capacitación archivística y orientación a los RAT y Gestores de documentación de las unidades administrativas	Apoyar a la Coordinación de archivos en el desempeño de sus funciones.	Lic. Víctor Adán Arellano Camacho	Soporte Administrativo A.	L. a V. 08:00 a 16:00
			Lic. Alfonso Mejía Sánchez	Soporte Administrativo A.	L. a V. 09:00 a 17:00
Área de correspondencia	Inicia la gestión documental con la recepción de solicitudes, requerimientos y trámites, así como el despacho de la documentación, resultado del ejercicio de funciones y atribuciones de las unidades administrativas del INC.	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de las áreas.	C. Gabriela Romero Sandoval	Adscrita al Departamento de Organización y Métodos	L. a V. 08:00 a 16:00
			Ing. Jesús Luis Espinoza Escorza	Adscrito al Departamento de Organización y Métodos	L. a V. 10:00 a 18:00
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	Fungir como representantes de las unidades administrativas para realizar los procedimientos archivísticos aplicables al Archivo de Trámite, y asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de	Lic. María Teresa de Jesús Villavicencio Ortega	Adscrita a la Dirección de Administración	L. a V. 08:30 a 16:30
			C. Tania Sofía Anguiano Gutiérrez	Adscrita a la Dirección General	L. a V. 08:00 a 16:00
			C. Patricia Leal Cortés	Adscrita a la Dirección Médica	L. a V. 08:00 a 15:00
			C. Esther Flores Juárez	Adscrita a la Dirección de Enseñanza	L. a V. 08:00 a 16:00





Función	Descripción	Responsabilidad	Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
	elaboración 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.	archivos.	Mtra. Gabriela Lira Rodríguez	Adscrita a la Dirección de Enfermería.	L. a V. 08:00 a 16:00
			Lic. Berenice Anahí Maldonado Cuéllar	Adscrita a la Dirección de Investigación	L. a V. 08:00 a 15:00
			C. Blanca Lilia Paniagua Ochoa	Adscrita a la Subdirección de Coordinación de la Enseñanza	L. a V. 07:00 a 14:00
			Lic. Gabriela Rosas Rojas,	Adscrita a la Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento	L. a V. 08:00 a 16:00
			Mtro. Alfredo Terrazas Campos	Adscrito a la Subdirección de Especialidades Médico Quirúrgicas.	L. a V. 08:00 a 16:00
			C. Araceli Reyes García	Adscrita a la Subdirección de Investigación Básica y Tecnológica	L. a V. 08:30 a 15:30
			L. A. E. Marlene Cortés Juárez	Adscrita a la Subdirección de Investigación Clínica	L. a V. 08:30 a 15:30
			Lic. Rubí Mariana Oropeza Hernández	Adscrita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	L. a V. 09:00 a 16:00



Función	Descripción	Responsabilidad	Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
			C. Axel Giovanni Cruz Cruz	Adscrito a la Subdirección de Finanzas	L. a V. 09:30 a 16:30
			Lcda. Guadalupe Mondragón Ramírez	Adscrita a la Subdirección de Informática	L. a V. 07:00 a 15:00
			C. Sara Ruiz Rangel	Adscrita a la Subdirección de Planeación	L. a V. 08:00 a 15:00
			Lic. Ilian Alejandra Cruz Hernández	Adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	L. a V. 08:00 a 15:00
			C. Ivonne del Carmen Castillo Mendoza	Adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	L. a V. 09:00 a 17:00
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	Fungir como suplente del Coordinador de archivos, apoyar en las actividades de la Coordinación de Archivos y dirigir las actividades del Archivo de Concentración para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.	Mtra. Lucía Ríos Núñez	Subdirectora de Planeación	L. a V. 09:00 a 18:00





Función	Descripción	Responsabilidad	Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
	transferencias secundarias al archivo histórico.				
Responsable del Archivo de Histórico	Apoyar en la validación de 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.	Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos y coadyuvar en las actividades del Grupo Interdisciplinario de archivos	Dr. Carlos Rafael Sierra Fernández	Director de Enseñanza	L. a V. 08:00 a 17:00

#### b. Recursos materiales

Cantidad	Material	Costo unitario	Total
800 piezas	Cajas de archivo tamaño carta de 50 cm.	\$ 39.08	\$ 26,952.00
10 cajas	Guantes multiusos desechables de látex talla mediana.	\$ 147.78	\$ 1,477.80
10 cajas	Respirador Plegable 9010 N95 3m, Caja con 50.	\$ 725.00	\$ 7,250.00
50 piezas	Fólderes crema, tamaño carta. Paquete de 100.	\$ 154.00	\$ 7,700.00



Cantidad	Material	Costo unitario	Total
25 piezas	Resistol o pegamento blanco 125 ml.	\$ 16.12	\$ 403.00
12 piezas	Cinta adhesiva transparente para sellado de cajas 48 mm (2").	\$ 46.50	\$ 558.00
9 piezas	Faja para Cargador Elástica con Tirantes	\$ 368.13	\$ 3,313.17
50 cajas	Ligas de hule No. 18. Caja con 100.	\$ 15.97	\$ 798.50
20 piezas	Hilaza de algodón 3 mm.	\$ 265.00	\$ 5,300.00
1 piezas	Agujas de hilo ojo grande de plástico 11 cm. Paquete de 100.	\$ 189.00	\$ 189.00
1 paquete	Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del AGN.	\$ 573,304.82	\$ 573,304.82
<b>Total</b>			<b>\$ 627,246.29</b>

#### 4.5 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	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
1.	Reuniones del GIA.	Coordinar las reuniones mensuales del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2026 (GIA).	19	16	23	20	18	15	20	17	21	19	23	14
2.	Asesoría.	Proporcionar asesoría archivística.												
3.	Responsables de Archivo de Trámite.	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite.												
4.	Instrumentos de control archivísticos.	Actualizar los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).												



ID	Actividad	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
5.	Diagnóstico archivístico.	Realizar un diagnóstico archivístico a las unidades administrativas con un alcance del 25% del total de las unidades.												
6.	Transferencias Primarias.	Realizar Transferencias Primarias al Archivo de concentración conforme al CADIDO vigente del INC.												
7.	Bajas documentales.	Realizar solicitudes de baja documental conforme al CADIDO vigente del INC, sujetas a la calendarización del Archivo General de la Nación.												
8.	Bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Realizar bajas (desincorporación) de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata conforme al listado establecido en el CADIDO.												
9.	Sistema Automatizado de Gestión y Archivo.	Gestionar la adquisición y aplicación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del AGN.												
10.	Entrega de inventarios de Archivo de Trámite 2025.	Realizar entrega de inventarios de Archivo de Trámite a la Coordinación de Archivos con corte al segundo semestre del 2025 y ejercicios previos.												
11.	Entrega de inventarios de Archivo de Trámite 2026.	Realizar entrega de inventarios de Archivo de Trámite a la Coordinación de archivos con corte al												





ID	Actividad	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
		primer semestre del 2026 y ejercicios previos.												
12.	Guía Simple de Archivos.	Actualizar la Guía Simple de Archivos.												
13.	Formatos de archivo.	Actualizar y distribuir los formatos de inventarios, carátulas de expedientes e instructivos de llenado.												
14.	Capacitación archivística.	Proporcionar capacitación archivística a las personas titulares de las unidades administrativas, Responsables de Archivo de Trámite y personas gestoras de la documentación del INC.												
15.	Colocación de la estantería.	Concluir la colocación de la estantería en el inmueble ubicado en Río Rhin.												
16.	Documentación siniestrada.	Dar seguimiento a la documentación siniestrada.												
17.	Criterios específicos en materia de archivo y gestión documental.	Instaurar y difundir criterios específicos en materia de archivo y gestión documental para su aplicación en los Archivos de Trámite de acuerdo con la normativa aplicable vigente.												



ID	Actividad	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
18.	Políticas de operación para Archivo de Concentración.	Instaurar y difundir políticas de operación para el uso, acceso y consulta de la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración, de acuerdo con la normativa aplicable vigente.												

#### 4.6. Costos

Debido a que las funciones tanto de la Coordinación de Archivos como de las personas Responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico no cuentan con un presupuesto propio para el desarrollo de sus funciones para el desarrollo del PADA, se trabajará solicitando los recursos presupuestarios en apego a la política de austeridad y conforme a la disponibilidad que se tenga dentro del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### 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 las personas Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico se realizará según proceda, mediante oficios, correo electrónico, así como reuniones y sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo antes mencionado.

#### 5.2. Reportes de avances

La Responsable del Archivo de Concentración, junto con el Coordinador de Archivos realizarán los reportes internos de los avances del PADA, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para darlas a conocer durante las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del INC.



Adicionalmente, la Coordinación de Archivos elaborará un reporte 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.

### 5.3. Control de cambios

Todo cambio se documentará y se llevará el control conforme al reporte de avances, se identificarán, en cada una de las etapas del PADA, las áreas de oportunidad y, en su caso, se aplicarán medidas preventivas o correctivas a través de la Coordinación de Archivos, en acuerdo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del INC.

## 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:

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 Recursos Materiales y Servicios Generales que se realice la limpieza y trabajos de mantenimiento al inmueble de manera periódica.
2	Personas Responsables de Archivo de Trámite y Gestores de documentación designadas con desconocimiento de las actividades archivísticas	Falta de personal capacitado en materia de archivos.	Solicitar a las unidades administrativas que se dé aviso de cambios en el personal mediante la designación correspondiente para tener actualizado el listado de Responsables de Archivo de Trámite y Gestores de documentación.
		Falta de personal capacitado en materia de archivos.	Proporcionar asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite que así lo soliciten.



ID	Riesgo	Factores de riesgo	Acciones de control
3	Presupuesto designado de manera insuficiente	Presupuesto insuficiente o no autorizado para las actividades del programa	Justificar adecuadamente las solicitudes presupuestarias y adecuar las actividades, con los recursos que se cuenten para cumplimiento en medida de lo posible.
4	Inventarios de documentos entregados de manera incompleta y con un porcentaje bajo de cumplimiento	Omisión y falta de interés por parte del personal de las unidades administrativas	Reiterar e informar a los titulares y personal operativo de las unidades administrativas sobre las consecuencias y riesgos o sanciones por omisión o faltas a la normativa aplicable en la materia.
5	Transferencias primarias realizadas en desapego a la normatividad.	Que las áreas generadoras de la documentación no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos para la transferencia primaria.	Promover con el apoyo de los enlaces de archivo la realización de transferencias primarias y estar en constante comunicación con las áreas generadoras que pretendan realizar transferencias primarias.

## 7. Normatividad

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- 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.
- 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

Elaboró

**Lic. Alfonso Mejía Sánchez**

Adscrito al Departamento de  
Organización y Métodos

**Lic. Víctor Adán Arellano Camacho**

Adscrito al Departamento de  
Organización y Métodos

Revisó

Autorizó

**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