



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



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

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Coordinador de Archivos

L. C. Armando Acevedo Valadez

Página 1 de 16

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



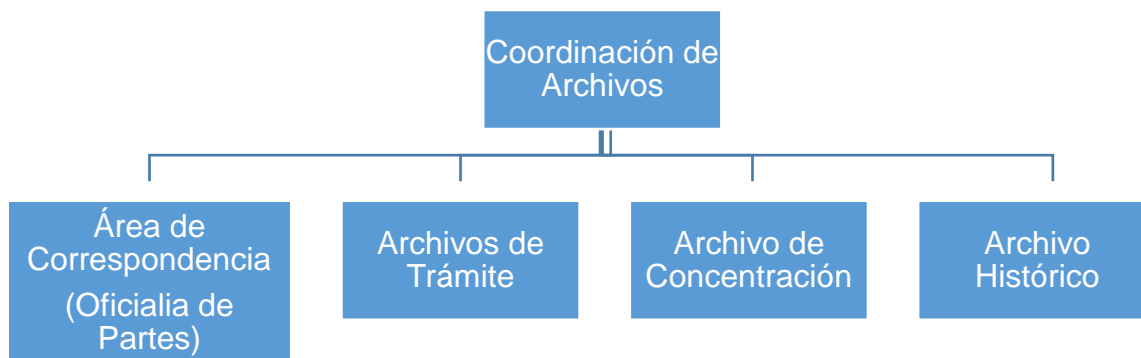
## Contenido

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación .....	4
1. Objetivos .....	5
2. Planeación .....	5
4.1. Requisitos .....	6
4.2 Alcance .....	6
4.3. Actividades y entregables.....	7
4.3. Recursos .....	8
a. Recursos humanos.....	8
b. Recursos materiales.....	11
4-5. Tiempos de implementación .....	11
a. Cronograma de actividades .....	12
4.6. Costos.....	13
5. Administración del PADA.....	13
5.1. Planificar las comunicaciones.....	14
5.2. Reportes de avances .....	14
5.3. Control de cambios.....	14
6. Planificar la gestión de riesgos.....	14
7. Normatividad.....	15

## 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) 2024, 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.

## 1. 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.

## 2. 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 en particular a los responsables de archivo de trámite (RAT).
- Actualizar los inventarios de documentación activa, así como la Guía simple de archivos (GSA).

- 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 Archivos de Trámite para sensibilizar al personal del INC de las obligaciones y responsabilidades que conlleva manejar la documentación, en lo particular a los Responsables del Archivo de Trámite.
- 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.
- Asesorar a los responsables de archivo de trámite, 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 archivos.

### 4.3. Actividades y entregables

ID	Actividad	Responsable	Entregables
1.	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite.	Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinador de Archivos.	Listado actualizado de Responsables de Archivo de Trámite.
2.	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Coordinador de Archivos.	Guía Simple de Archivos.
3.	Enviar solicitudes de baja documental al Archivo General de la Nación.	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Oficios de solicitudes de baja documental.
4.	Proporcionar asesoría archivística.	Coordinador de Archivos.	Bitácora de asesoría.
5.	Enviar oficios de solicitud de formatos de inventario de documentación activa del año 2024.	Coordinador de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	Acuses de oficios de solicitud de documentación activa 2024.
6.	Realizar un curso presencial de Archivos de Trámite para sensibilizar al personal del INC de las obligaciones y responsabilidades que conlleva manejar la documentación, en lo particular a los Responsables del Archivo de Trámite.	Coordinador de Archivos	Listas de asistencia y constancias
7.	Gestionar un Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.	Coordinador de Archivos	Minutas de trabajo
8.	Recibir inventarios de documentación activa de los años 2023 y 2024.	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	Formatos de inventario de documentación activa 2023 y 2024.
9.	Solicitar mantenimiento de las áreas de resguardo	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y personal del	Oficios de solicitud.

ID	Actividad	Responsable	Entregables
	documental, que así lo requieran.	Departamento de Mantenimiento.	
10.	Verificar limpieza del inmueble ubicado en Río Rin.	Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y personal del Departamento Intendencia.	Nota informativa de visita a las instalaciones de Río Rin.
11.	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Coordinador de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Responsables del Archivo de Trámite.	Inventarios de documentos de comprobación administrativa inmediata y acta de baja.
12.	Realizar las visitas al Inmueble de Río Rhin	Personal adscrito de archivos	Notas informativas y Evidencias fotográficas

### 4.3. Recursos

#### a. Recursos humanos

Función	Descripción	Persona Asignada
<b>Coordinador de Archivos</b>	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, 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 actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	L.C. Armando Acevedo Valadez Director de Administración
<b>Área de correspondencia</b>	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	C. Gemma Yamania Cuevas Juárez y C. Jesús Luis Espinoza Escorza
<b>Responsables de</b>	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra	



Función	Descripción	Persona Asignada
<b>Archivo de Trámite</b>	activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con la coordinación de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; 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.	

Personal Asignado	Puesto
<b>C. María Leticia López López</b>	Apoyo Administrativo en la Dirección General
<b>C. Patricia Leal Cortés</b>	Apoyo Administrativo en la Dirección Médica
<b>Mtra. Gabriela Lira Rodríguez</b>	Apoyo Administrativo en la Dirección de Enfermería
<b>C. María Esther Flores Juárez</b>	Apoyo Administrativo en la Dirección de Enseñanza
<b>C. Edith Hernández González</b>	Apoyo Administrativo en la Dirección de Investigación
<b>C. María Teresa de Jesús Villavicencio Ortega</b>	Apoyo Administrativo en la Dirección de Administración
<b>Mtro. Eduardo Isaac Miranda Chávez</b>	Apoyo Administrativo en la Subdirección de la Coordinación de la Enseñanza
<b>C. Blanca Lilia Paniagua Ochoa</b>	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento
<b>C. Irma Ramírez Flores</b>	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Especialidades Médico-Quirúrgicas
<b>C. Araceli Reyes García</b>	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Investigación Básica y Tecnológica
<b>L.A.E Marlene Cortés Juárez</b>	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Investigación Clínica
<b>C. Ana María Reza Bravo</b>	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
<b>C. Nelly Olivares Sotero</b>	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Finanzas
<b>Lcda. Guadalupe Mondragón Ramírez</b>	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Informática
<b>C. Sara Ruiz Rangel</b>	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Planeación
<b>C. Ayde Abigail Trujillo Flores</b>	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Recursos Materiales
<b>C. Alejandra Madrigal Mondragón</b>	Apoyo Administrativo en la Subdirección de Servicios Generales

Función	Descripción	Persona Asignada
<b>Responsable del Archivo de Concentración</b>	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD; 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
<b>Responsable del Archivo de Histórico</b>	Coadyuvar con la coordinación de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD 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



### b. Recursos materiales

ID	Actividad	Material/Insumo
1	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite	Equipo de cómputo e impresora.
2	Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Equipo de cómputo e impresora.
3	Enviar solicitudes de baja documental al Archivo General de la Nación.	Equipo de cómputo e impresora.
4	Proporcionar asesoría archivística	Espacio apropiado para la asesoría, equipo de cómputo.
5	Enviar los oficios de solicitud de formatos de inventario de documentación activa del año 2024	Equipo de cómputo e impresora.
6	Realizar un curso presencial de Archivos de Trámite para sensibilizar al personal del INC de las obligaciones y responsabilidades que conlleva manejar la documentación, en lo particular a los Responsables del Archivo de Trámite	Equipo de cómputo, un aula en el INC.
7	Gestionar un Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.	Equipo de computo
8	Recibir inventarios de documentación activa de los años 2023 y 2024.	Equipo de cómputo,
9	Solicitar mantenimiento de las áreas de resguardo documental, que así lo requieran.	Material
10	Verificar limpieza del inmueble ubicado en Río Rin.	Transporte
11	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Equipo de cómputo e impresora
12	Realizar las visitas al Inmueble de Río Rhín	Transporte

### 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	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.	Enero 2025
1.	Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite													
2.	Actualizar la Guía Simple de Archivos.													
3.	Enviar solicitudes de baja documental al Archivo General de la Nación. <sup>1</sup>													
4.	Proporcionar asesoría archivística													
5.	Enviar oficios de solicitud de formatos de inventario de documentación activa de los años 2024.													
6.	Realizar un curso presencial de Archivos de Trámite para sensibilizar al personal del INC de las obligaciones y responsabilidades que conlleva manejar la documentación, en lo particular a los Responsables del Archivo de Trámite.													
7.	Gestionar un Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.													
8.	Recibir inventarios de documentación activa de los años 2023 y 2024.													

<sup>1</sup> De acuerdo al calendario que emita el AGN.

ID	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.	Enero 2025
9.	Solicitar mantenimiento de las áreas de resguardo documental, que así lo requieran													
10.	Verificar limpieza del inmueble Río Rhín	19	16	27	19	3	14	26	16	27	18	15	09	
11.	Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme al listado establecido en el Catálogo de Disposición Documental.													
12.	Realizar las visitas al Inmueble de Río Rhín	19	16	27	19	3	14	26	16	27	18	15	9	

#### 4.6. 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 2024			
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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez**

*Renacimiento de la Excelencia*

- 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

