



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**Instituto Nacional  
de Perinatología**  
Isidro Espinosa de los Reyes

## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

X  
M  
P

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



### TABLA DE CONTENIDOS

#### ELEMENTOS DEL PLAN

	<b><u>PRESENTACIÓN</u></b> -----	<b>3</b>
<b>I.</b>	<b><u>MARCO LEGAL</u></b> -----	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b><u>GLOSARIO</u></b> -----	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b><u>OBJETIVO GENERAL</u></b> -----	<b>9</b>
<b>IV.</b>	<b><u>ACCIONES</u></b> -----	<b>9</b>
<b>V.</b>	<b><u>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</u></b> -----	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b><u>NORMATIVIDAD</u></b> -----	<b>12</b>
	<b><u>FIRMAS DE APROBACIÓN</u></b> -----	<b>14</b>

X  
#  
B



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



## Instituto Nacional de Perinatología

Isidro Espinosa de los Reyes

INPer  
Ética y Humanismo

## PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este organismo, el cual contempla diversas acciones encaminadas a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe contemplar diversos elementos.

En este sentido, el Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" (INPer); a través de la Coordinación de Archivos y con base en lo dispuesto por los artículos 12 Fracción II de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Enero del 2012; y Capítulo Único del artículo 2, Fracción V de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, en las que establecen la obligatoriedad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de presentar al Comité de Transparencia un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) en el que se establezcan objetivos y acciones a seguir en las áreas de: Archivo de Trámite, Concentración y la Coordinación de Archivos, para fortalecer la actualización y modernización del INPer para el cumplimiento a la normatividad en la materia, permitiendo la mejora en el ejercicio de los archivos para la administración, organización, conservación y custodia con la finalidad de brindar información requerida a los usuarios; se presenta para su **Revisión y Aprobación** al Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes" **el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019**, al amparo de los siguientes elementos:

### I. MARCO LEGAL

Artículo 12, Fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos y Artículo 2, Fracción IV del Reglamento de la Ley, que a la letra dicen:

Ley Federal de Archivos

"Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;



- ...VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento; ...

### Reglamento de la Ley Federal de Archivos

“Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- ...IV. **Plan Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;...”

Conforme en lo establecido en los Artículos 6 Fracción III y 18 de la Ley Federal de Archivos, los Sujetos Obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

## II. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de Concentración:** Área responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



## Instituto Nacional de Perinatología

Isidro Espinosa de los Reyes

INPer  
Ética y Humanismo

**Archivo Histórico:** Área responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

**Archivo de Trámite:** Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

**Área Coordinadora de Archivos (CA):** Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Baja Documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

**Clasificación Archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



## Instituto Nacional de Perinatología

Isidro Espinosa de los Reyes

INPer  
Ética y Humanismo

**Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Comité de Transparencia:** Órgano colegiado al que hace referencia al artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



## Instituto Nacional de Perinatología

Isidro Espinosa de los Reyes

INPer  
Ética y Humanismo

**Documento de comprobación administrativa inmediata:** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**Documentos de archivo electrónico:** Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

**Ficha Técnica de Prevaloración:** Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación.

**Guía de Archivo Documental:** Esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Grupo Interdisciplinario (GI):** Conjunto de personas integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



## Instituto Nacional de Perinatología

Isidro Espinosa de los Reyes

INPer  
Ética y Humanismo

**Inventario documental:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

**Responsable del Archivo de Concentración (RAC):** Servidor público nombrado por quien sea titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semi-activo.

**Responsable del Archivo de Trámite (RAT):** Servidor público nombrado por quien sea titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Unidad de Transparencia:** Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



## Instituto Nacional de Perinatología

Isidro Espinosa de los Reyes

INPer  
Ética y Humanismo

### III. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico que permita que todas las áreas generadoras de documentación del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes organicen y conserven sus archivos de manera eficiente, utilizando lineamientos uniformes conforme a la normatividad vigente en materia archivística, para contar con información útil, oportuna y expedita, que favorezca el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.

### IV. ACCIONES

Las acciones que integran el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del INPer son para llevar a cabo la organización y conservación documental coadyuvando al mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos.

1. Elaborar y Presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 al Comité de Transparencia.
2. Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, en la página Web del INPer y en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
3. Solicitar a las Unidades Administrativas la ratificación o designación de los Responsables del Archivo de Trámite (RAT), para actualizar el directorio.
4. Dar seguimiento al registro y validación del Catálogo de Disposición Final que se ingresó al Archivo General de la Nación el 29 de enero del 2019.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



## Instituto Nacional de Perinatología

Isidro Espinosa de los Reyes

INPer  
Ética y Humanismo

5. Impartir asesoría archivística a los Responsables de los Archivos de Trámite.
6. Presentar al AGN el inventario de baja documental para su validación y aprobación.
7. Dar continuidad a la capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite en materia de archivos y la normatividad vigente aplicable, así como lo promovido por el INAI con el objetivo de sensibilizar para el conocimiento de la importancia de la correcta organización, control y custodia de la documentación dentro de un Sistema de Archivos.
8. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas por el Comité de Transparencia, cursos y eventos efectuados en el INAI y AGN en materia de archivos para el desarrollo de habilidades, aptitudes y actitudes propias hacia el cumplimiento de las funciones del Área Coordinadora de Archivos.

**V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Responsable	Plazos de cada actividad											
			Meses											
			Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Elaborar y Presentar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 al Comité de Transparencia.	CA												
2	Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, en la página Web del INPer y en el Portal de Obligaciones de Transparencia.	CA												
3	Solicitar la ratificación o designación de los Responsables del Archivo de Trámite (RAT).	CA Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS												
4	Dar seguimiento al registro y validación por el AGN del CADIDO que se ingresó el 29 de enero del 2019.	CA, RAT y GI												
5	Impartir asesoría archivística a los Responsables de los Archivos de Trámite.	RAC												
6	Presentar al AGN el inventario de baja documental para su validación y aprobación.	CA												
7	Dar continuidad a la capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite en materia de archivos y la normatividad vigente aplicable, así como lo promovido por el INAI con el objetivo de sensibilizar para el conocimiento de la importancia de la correcta organización, control y custodia de la documentación dentro de un Sistema de Archivos.	CA Y UT												



No.	Actividad	Responsable	Plazos de cada actividad												
			Meses												
			Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
8	Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas por el Comité de Transparencia, cursos y eventos efectuados en el INAI y AGN en materia de archivos para el desarrollo de habilidades, aptitudes y actitudes propias hacia el cumplimiento de las funciones del Área Coordinadora de Archivos.	CA Y UT													

Nota: Los avances de las actividades, se reportarán en las sesiones del Comité de Transparencia.

De conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PADA podrá ser modificado, en caso de que se requiera redefinir cualquier elemento del mismo.

## VI. NORMATIVIDAD

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.



# SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



## Instituto Nacional de Perinatología

Isidro Espinosa de los Reyes

INPer  
Ética y Humanismo

Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Decreto de Creación del Instituto Nacional de Perinatología.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.

Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Instructivo para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**Instituto Nacional  
de Perinatología**

Isidro Espinosa de los Reyes

INPer  
Ética y Humanismo

**EL PRESENTE PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019 SE PRESENTÓ Y FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA "ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES" EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 28 DE FEBRERO DEL 2019.**

**EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Mtro. Isidro Hernández Díaz  
Director de Administración y Finanzas,  
Presidente del Comité de Transparencia y  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva  
Subdirectora de Desarrollo Organizacional y  
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Luz María Islas Colín  
Titular del Órgano Interno de Control en el INPer y  
Miembro del Comité de Transparencia