



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Mexicano del Seguro Social



I. PRESENTACIÓN	3
1.1 SECCIÓN DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
1.2 MARCO DE REFERENCIA	4
1.3 JUSTIFICACIÓN	5
II. OBJETIVOS	8
2.1 OBJETIVO GENERAL	8
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
III. PLANEACIÓN	9
3.1 REQUISITOS	10
3.2 ALCANCE	10
3.3 ENTREGABLES	10
3.4 ACTIVIDADES	12
3.5 RECURSOS	16
3.5.1 RECURSOS HUMANOS	16
3.5.2 RECURSOS MATERIALES	20
3.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	21
3.6.1 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES 2024	21
3.7 COSTOS	41
IV. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	42
4.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	42
4.2 REPORTES DE AVANCES	43
4.3 CONTROL DE CAMBIOS	43
4.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	43
4.4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	43
4.4.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	44
V. MARCO NORMATIVO	45



I. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación a corto y mediano plazo que contempla las estrategias a implementar a escala institucional para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la puesta en marcha de acciones encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, de Concentración y del Archivo Histórico Institucional.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos (LGA), el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el PADA.

La División de Administración de Documentos como Área Coordinadora de Archivos dependiente de la Coordinación Técnica de Servicios Generales, de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, adscrita a la Unidad de Administración de la Dirección de Administración del IMSS, en el marco de la LGA y normas aplicables en materia de gestión documental, presenta el **PADA 2024**, como el instrumento de continuidad para la óptima organización y conservación de los archivos del IMSS.

1.1 Sección de siglas y acrónimos

Para los efectos de este PADA se entenderá por:

Sigla o acrónimo	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
DCAI	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
DIDT	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
DOF	Diario Oficial de la Federación
EA	Enlaces Archivísticos
GIAIMSS	Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMSS
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
ISAD-G	Norma Internacional General de Descripción Archivística o General International Standard Archival Description
LGA	Ley General de Archivos
LSS	Ley del Seguro Social
OIC	Órgano Interno de Control
OOAD	Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsables de Archivos de Concentración



Sigla o acrónimo	Significado
RAT	Responsables de Archivos de Trámite
SAD	Sistema de Administración de Documentos
SARS-CoV-2	Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2.
S-DCAI	Sistema de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SICAVI	Sistema Institucional de Capacitación Virtual
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UMAE	Unidades Médicas de Alta Especialidad
UMF	Unidades Médicas Familiares

1.2 Marco de referencia

El artículo 123, apartado A, fracción XXIX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la LSS es de utilidad pública, y ésta comprenderá los seguros de invalidez, de vejez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores, campesinos, no asalariados y otros sectores sociales y sus familiares.

Así, la LSS en su artículo 5 señala que la organización y administración del Seguro Social recae en el IMSS cuya naturaleza es de un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, de integración operativa tripartita, debido a que, a la misma, concurren los sectores público, social y privado, teniendo también, el carácter de organismo fiscal autónomo.

Es la institución con mayor presencia en la atención a la salud y en la protección social de los mexicanos, desde su fundación en 1943, combina la excelencia en la investigación y la práctica médica, con el servicio a sus derechohabientes y la administración de los recursos para el retiro de sus asegurados con la finalidad de brindar tranquilidad y estabilidad a los trabajadores y sus familias.

El Sistema Institucional de Archivos en el marco de las disposiciones en la materia, son las líneas rectoras que conducen el adecuado control de la documentación de las Unidades Administrativas del IMSS. En este sentido, el PADA 2024 continúa el enfoque de aplicación a nivel nacional como se aplicó durante 2023.

En 2017 el IMSS fortaleció el SIA, logrando el dictamen favorable del primer instrumento de control y consulta archivística denominado CADIDO por parte



del AGN, también se designaron a los RAT y a los RAC; asimismo, se actualizó la herramienta informática SAD para el registro y control de expedientes de archivo.

Durante el 2018, se inició la difusión del CADIDO del IMSS en las 12 Direcciones Normativas de Nivel Central, 35 OOAD Estatales y Regionales, y las 25 UMAE del Instituto, fomentando así, la clasificación archivística, mediante la identificación de Secciones y Series documentales para su utilización y, con ello, propiciar las condiciones para la captura de expedientes de archivo en el SAD.

El 28 de noviembre de 2018, se autorizó y fue registrada en el Catálogo Normativo Institucional la *Norma que Establece los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos en el IMSS*, con clave 1000-001-026. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas productoras de documentación de archivo y de documentación de comprobación administrativa del IMSS.

En 2019, con la entrada en vigor de la nueva LGA, en cumplimiento a su artículo 50, el IMSS constituyó el GIAIMSS; sus miembros propietarios son los representantes de las Direcciones Normativas, Secretaría General y el OIC.

Durante el 2020, el IMSS fortaleció nuevamente el SIA, con la implementación exitosa del curso en línea de “Introducción a la Organización y Conservación de Archivos del IMSS” en el SICAVI, capacitando a más de 5,000 servidores públicos del IMSS durante el año.

En 2021, se impulsó la difusión del SIA mediante la apertura de una página virtual en el intranet institucional del Sistema Institucional de Archivos, esta página busca que la red de responsables de Archivo a nivel nacional cuente con información actualizada en un espacio disponible las 24 hrs. en la red institucional.

Durante el 2022, el IMSS fortaleció su Red de responsables de Archivos incrementándola a 7,637 RAT, 61 RAC y 72 Enlaces Archivísticos a lo largo del país. Se aprobaron nuevas reglas de operación y los nuevos Criterios de Disposición Documental en el IMSS, evolucionando el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMSS (GIAIMSS) en cuanto a sus atribuciones, en términos de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, logrando así la aprobación de bajas documentales ante el AGN.

Finalmente, en 2023, fue validado y registrado por parte del Archivo General de la Nación el Nuevo CADIDO que moderniza el instrumento para la clasificación documental en el IMSS. Por otra parte, el GIAIMSS aprobó en 7 reuniones la



cantidad más grande vista en un ejercicio de bajas documentales que representan un avance sin antecedentes desde la creación del SIA.

En cuanto a las bajas documentales que consideran expedientes de archivo, el IMSS implementó una sistematización del proceso para liberar espacios tanto en Nivel Central como en los OOAD y UMAE, de tal manera que se espera concluir en 2024 con una liberación aproximada de 80,000 cajas y cerca de 20 millones de expedientes que son susceptibles a su eliminación.

1.3 Justificación

El PADA 2024 constituye una herramienta que permite la transparencia a través de la difusión de la información, toda vez, que se impulsa la organización y clasificación de los archivos en los niveles normativos y operativos, lo que generará la adecuada y oportuna rendición de cuentas, tanto de las acciones como de las decisiones de los servidores públicos del IMSS, colaborando en el proceso del combate a la corrupción y coadyuvando en el fomento y fortalecimiento de la integridad Institucional.

Asimismo, dará continuidad a los objetivos institucionales vinculados a la administración de documentos y organización de archivos. Además, asegura que las acciones sean congruentes y estén claramente definidas en actividades, tiempos y responsables involucrados directamente en su ejecución y supervisadas a través del Área Coordinadora de Archivos, el GIAIMSS, los RAT designados en cada una de las unidades administrativas y los RAC, quienes son un factor determinante en su cumplimiento, asegurando la obtención de los resultados esperados.

La elaboración del PADA 2024 se realiza de conformidad a lo establecido en la fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos.

Para desarrollar una programación en materia archivística, se requiere poner en marcha las estrategias en caminadas a una nueva cultura archivística que aseguren la correcta aplicación y homologación de los procesos técnico archivísticos, que deriven en la apropiada conservación documental, desde la producción de un documento en cada Archivo de Trámite Institucional, pasando por su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración señalado en el CADIDO, hasta su baja documental ante SHCP y AGN, o conservación permanente en el Archivo Histórico Institucional, según sea el caso; con ello, se contribuirá al ejercicio del derecho de acceso a la información, al plan de austeridad y a la rendición de cuentas.



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Con el PADA 2024, se busca avanzar en la consolidación del SIA, haciendo corresponsables a las Unidades Administrativas productoras de expedientes y a los responsables de Archivos, para controlar, estandarizar la integración y el servicio de préstamo de expedientes, así como las transferencias primarias a los Archivos de Concentración; además, de robustecer el acervo del Archivo Histórico Institucional, todo ello con el uso de las TIC.

El PADA 2024 contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, incluye la administración de riesgos con el fin de valorar aquellos aspectos que pudieran poner en riesgo su cumplimiento, la situación actual y requerimientos de los recursos humanos, económicos y tecnológicos necesarios para su operación; así como la estrategia de capacitación enmarcada dentro de las líneas de austeridad, mediante un programa permanente de capacitación a distancia para todos los servidores públicos del IMSS, principalmente a todos los RAT, a través de la plataforma institucional SICAVI.

El PADA 2024 se continuará reforzando las acciones para coordinar y monitorear el registro de expedientes de archivo, regulando los procesos técnicos a través de la herramienta informática establecida, motivando la organización y el control de los expedientes de archivo de manera sistemática, evitando la acumulación de documentos en los Archivos de Trámite y Concentración, recuperando espacios físicos, mediante la ejecución del Programa de DCAI.

Finalmente, la implementación del PADA 2024, propiciará la mejora continua y la automatización de los servicios documentales y archivísticos del IMSS, facilitando la gestión administrativa y generando los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión documental.
- Facilita la gestión administrativa con la asignación de Secciones y Series documentales como parte de la clasificación de los expedientes.
- Reduce los costos administrativos optimizando el presupuesto disponible.
- Cumplimiento en la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Apoya la operación de los procesos sustantivos.
- Favorece la administración de los documentos de archivo generados por cada Unidad Administrativa productora.
- Fomenta la cultura de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Genera colaboradores sensibles y diestros mediante la capacitación permanente.
- Se asegura información de calidad.



- Facilita la toma de decisiones.
- Favorece el cumplimiento al derecho de acceso a la información, promoviendo la transparencia, rendición de cuentas y procesos de fiscalización.
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustento documental.
- Reduce los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y aminora las respuestas por inexistencia de la información.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital del documento).
- Evita la acumulación documental innecesaria.

II. Objetivos

2.1 Objetivo General

Continuar con la consolidación del SIA, promoviendo que se garantice la aplicación de los procesos archivísticos que resulten en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos Institucionales, vigilando que cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares vigentes en la materia.

2.2 Objetivos Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y regulaciones complementarias, así como las mejores prácticas archivísticas que aseguren la estandarización en los procesos archivísticos.
2. Brindar capacitación y asesoría a los RAT y RAC para la correcta instrumentación de los procesos técnicos archivísticos con el apoyo de la aplicación de TIC.
3. Actualizar e implementar los criterios y normatividad archivística Institucional para facilitar el seguimiento de los procesos técnicos archivísticos en apego a las disposiciones legales vigentes.
4. Promover el uso y registro de expedientes de documentos por las áreas productoras y sus respectivos procesos archivísticos.
5. Fortalecer los mecanismos de supervisión y control para la aplicación de la Norma Institucional en la materia vigente en todas las áreas administrativas y áreas productoras.
6. Fomentar el resguardo de la memoria institucional contenida en los documentos con valores secundarios, en el Archivo Histórico Institucional.
7. Propiciar la optimización y recuperación de espacios físicos destinados a los archivos Institucionales.



8. Promover la valoración y disposición documental de los expedientes cuya vigencia de conservación o uso ha prescrito en los archivos de trámite, efectuando las Transferencias Primarias y Secundarias conforme los plazos de conservación establecidos en el CADIDO, a nivel central y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y UMAE.
9. Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
10. Dar seguimiento a la implementación de los procesos técnicos archivísticos en la operación del SIA.
11. Coadyuvar con los ejercicios encaminados a la Transparencia, el Acceso a la Información y Rendición de Cuentas, contribuyendo con la eficiencia administrativa.
12. Difundir la riqueza documental del Instituto.
13. Fomentar la cultura archivística Institucional

III. Planeación

El PADA 2024, como se ha señalado en párrafos anteriores, es un instrumento que indica los procesos operativos en las áreas generadoras de documentos de todas las unidades administrativas del IMSS identificándolas como Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico. En su integración e implementación, se incorporan cronogramas en donde se precisan las actividades y se establecen tiempos para su realización.

En la planeación del PADA 2024, se tiene previsto la mejora continua, en el entendido que el trabajo archivístico debe visualizarse desde una perspectiva sistemática a través de lo siguiente:

- Identificación y supervisión de las áreas productoras de documentación de archivo, en la aplicación de la Norma Institucional en la materia vigente;
- Identificación de documentos de archivo;
- Clasificación archivística por Secciones y Series;
- Integración y ordenación de expedientes;
- Descripción de la documentación de archivo;
- Registro y control de los expedientes de archivo de trámite; y
- Realización de transferencias documentales, conservación y disposición final;

En la planeación del PADA 2024, se consideró la realización de actividades que garanticen su viabilidad en función de los recursos disponibles, se plantearon los requerimientos mínimos para su implementación, considerando los posibles riesgos que pudieran afectar su cumplimiento.





3.1 Requisitos

A partir de la evaluación de los procesos archivísticos ejecutados en los últimos ejercicios, y la compilación de la información recabada, se determinó que, para la operación, se requiere:

- Contar con inmuebles institucionales con espacios adecuados y con infraestructura específica para la administración de los archivos de concentración.
- Recursos tecnológicos tales como equipo de cómputo, red institucional, telefonía y multifuncional en archivos Institucionales.
- Capacitación continua al personal designado como RAT, RAC inclusive a los propios titulares de las áreas productoras de la documentación.

3.2 Alcance

Para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2024, se llevarán a cabo las acciones que se describen a continuación:

1. Actualización de la Red de responsables de Archivos del SIA y enlaces archivísticos.
2. Seguimiento en el registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de la documentación.
3. Programación para la elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante AGN y SHCP.
4. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.
5. Programación para la Transferencia Primaria en Nivel Central.
6. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.
7. Administración del Acervo Histórico.
8. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y UMAE.
9. Coordinación del GIAIMSS.
10. Evaluar los resultados de la operación del SIA.

3.3 Entregables

A partir de las actividades establecidas, se muestran los entregables para cada una de ellas:



Actividad	Entregable
1. Actualización de la Red de responsables de Archivos del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> – Oficios. – Base de datos actualizada.
2. Registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> – Reportes mensuales de registros.
3. Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante AGN y SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> – Oficios. – Correos electrónicos. – Reportes.
4. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> – Oficios. – Reportes por OOAD y UMAE
5. Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.	<ul style="list-style-type: none"> – Reporte mensual de transferencias realizadas
6. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> – Informe de comisión – Reportes
7. Administración del Acervo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> – Sistema informático actualizado. – Reportes mensuales. – Publicaciones físicas o electrónicas de difusión. – Base de datos. – Implementación de la Fototeca Institucional – Oficios.
8. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y UMAE.	<ul style="list-style-type: none"> – Oficios. – Correos electrónicos. – Programas de recepción de transferencias. – Reportes. – Reportes de asesorías para Transferencias secundarias.
9. Coordinación del GIAIMSS.	<ul style="list-style-type: none"> – Oficios de convocatorias. – Actas formalizadas de reuniones.



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

3.4 Actividades

1. Actualización de la Red de responsables de Archivos del SIA.

Actividad Específica	Periodo Programado
Recibir de forma oficial la ratificación o designación de los EA y los RAC de OOAD Estatales, Regionales, UMAE y Nivel Central.	Enero - abril 2024
Actualizar la base de datos de RAT de OOAD Estatales, Regionales, UMAE y Nivel Central.	Enero - diciembre 2024

2. Registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de documentos.

Actividad Específica	Periodo Programado
Monitoreo del registro de captura de expedientes de archivos de trámite.	Enero - diciembre 2024

3. Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante AGN y SHCP.

Actividad Específica	Periodo Programado
Realizar el programa de baja documental.	Marzo- abril 2024
Elaborar solicitudes de dictamen de baja documental de acuerdo con las directrices establecidas por el AGN y la SHCP.	Enero-diciembre 2024
Ingresar solicitudes de dictamen de baja documental administrativa y contable ante la SHCP.	Febrero-noviembre 2024
Dar seguimiento a la elaboración y gestión de los procesos de baja documental.	Enero – diciembre 2024
Dar seguimiento a la recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales 2024.	Diciembre 2024

4. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Actividad Específica	Periodo Programado
Elaborar y difundir del Programa de DCAI 2024.	Enero y diciembre 2024
Ejecutar el Programa de DCAI 2024.	Enero y diciembre 2024
Dar seguimiento a la recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo al DCAI 2024.	Diciembre 2024

5. Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.

Actividad Específica	Periodo Programado
Difundir el programa de la Transferencia Primaria a los Titulares y RAT de unidades administrativas en Nivel Central.	Febrero y Julio 2024
Asesorar y dar seguimiento hasta la recepción de los documentos.	Enero – diciembre 2024
Reporte mensual de transferencias realizadas.	Enero- diciembre 2024

6. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.

Actividad Específica	Periodo Programado
Reuniones en sitio conforme al calendario	Enero y diciembre 2024
Ejecutar el Programa de DCAI 2024.	Enero y diciembre 2024

7. Administración del Acervo Histórico.

Actividad Específica	Periodo Programado
Descripción del acervo documental resguardado en el Archivo Histórico conforme a la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G). (Primera Fase)	Enero - septiembre 2024
Elaborar reportes mensuales de Servicio de Préstamo Documental del Archivo Histórico.	Enero - diciembre 2024



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Difundir el Acervo Histórico Institucional.	Enero - diciembre 2024
Continuación de la digitalización del Acervo Histórico.	Septiembre-diciembre 2024
Modernizar el Archivo Histórico.	Septiembre - diciembre 2024

8. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y UMAE.

Actividad Específica	Periodo Programado
Solicitar, recabar y dar seguimiento a los programas de recepción de transferencias primarias en los Archivos de Concentración de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales, UMAE.	Enero, junio y diciembre 2024
Elaborar y ejecutar el programa de recepción de transferencias primarias del Archivo de Concentración de Nivel Central.	Enero - diciembre 2024
Elaborar reportes de Servicio de Préstamo y Consulta Documental del Archivo de Concentración de Nivel Central.	Enero - diciembre 2024
Asesorar en el Proceso de Recepción de Transferencias Secundarias que resulten de las valoraciones secundarias realizadas en los Archivos de Concentración de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales, UMAE.	Enero - diciembre 2024

9. Coordinación del GIAIMSS.

Actividad Específica	Periodo Programado
Realizar reuniones del GIAIMSS conforme al orden del día y calendario aprobado.	Enero - diciembre 2024

3.4.1 Indicadores

A partir de las actividades establecidas, se muestran los indicadores proyectados a alcanzar en 2024 actividades específicas:



Actividad	Indicador
1. Actualización de la Red de responsables de Archivos del SIA.	<ul style="list-style-type: none">• 100% de actualización
2. Registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de documentos.	<ul style="list-style-type: none">• Aumentar el 15% de expedientes registrados comparado con el ejercicio 2023.
3. Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante AGN y SHCP.	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar el 100% de las solicitudes ingresadas por las áreas usuarias.
4. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none">• Formalizar el 100% de las actas administrativas enviadas a la DAD por las áreas usuarias
5. Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.	<ul style="list-style-type: none">• 100% de solicitudes de transferencias primarias requeridas
6. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none">• 100% de las visitas programadas.• Reducción en un 15% en la incidencia de siniestros documentales.
7. Administración del Acervo Histórico.	<ul style="list-style-type: none">• 35% del acervo documental resguardado en el Archivo Histórico descrito conforme a la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).• 100% del acervo documental resguardado digitalizado.
8. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación	<ul style="list-style-type: none">• 100% de recepción de transferencias primarias solicitadas





Actividad	Indicador
Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y UMAE.	<p>a los Archivos de Concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% de programas de recepción de transferencias primarias recibidos. • 100% de préstamos documentales solicitados de Nivel Central.
9. Coordinación del GIAIMSS.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar 100% de reuniones programadas • 100% de acuerdos concluidos.

3.5 Recursos

Para dar atención a las actividades establecidas en el numeral anterior, se han estimado los recursos humanos y materiales necesarios, mismos que se describen en los siguientes apartados.

3.5.1 Recursos Humanos

Con el objeto de establecer una clasificación que brinde orden y ayude a delimitar las funciones de los recursos humanos involucrados y que participan en el desarrollo de las actividades archivísticas, se presenta el siguiente esquema:





3.5.1 Recurso Humano Normativo

El personal adscrito actualmente a la División de Administración de Documentos (Área Coordinadora de Archivos del IMSS), de la Coordinación Técnica de Servicios Generales, adscrita a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, dependiente de la Unidad de Administración, se muestra en el siguiente cuadro:

Descripción	Normativo	Apoyo Administrativo	Operativo	Total
Normatividad y Archivo de Trámite	10	1	0	
Archivo de Concentración	4	4	1	
Centro Único de Información (Archivo Histórico)	1	3	8*	38
Higiene y Limpieza	0	0	6	
Total	14	8	15	

*Personal con perfil de bibliotecario.

Este personal elabora y/o actualiza la normatividad Institucional en materia archivística; planea, programa y evalúa el desarrollo de los archivos; implementa, regula y da seguimiento a los procesos y procedimientos del SIA; concentra información, elabora reportes e informes; asimismo, vincula y participa en gestiones con dependencias externas como: el AGN; la SHCP; el INAI; el OIC; y la SFP.

Con la finalidad de atender, además de lo anterior, las acciones de capacitación, supervisión y evaluación de la implementación de los diferentes procesos archivísticos, así como el continuo crecimiento en la labor de la difusión y cultura archivística que se realizará en las Direcciones Normativas de Nivel Central, OOAD, Subdelegaciones y UMAE donde se han designado hasta el momento más de 6,000 RAT del SIA, se necesita fortalecer a mediano plazo a la División de Administración de Documentos con el personal que a continuación se describe:

Descripción	Normativo	Apoyo Administrativo	Operativo	Total
Normatividad y Archivo de Trámite	3	3	0	6
Archivo de Concentración	2	1	6	9
Archivo Histórico	1	1	4	6
Total	6	4	11	21*

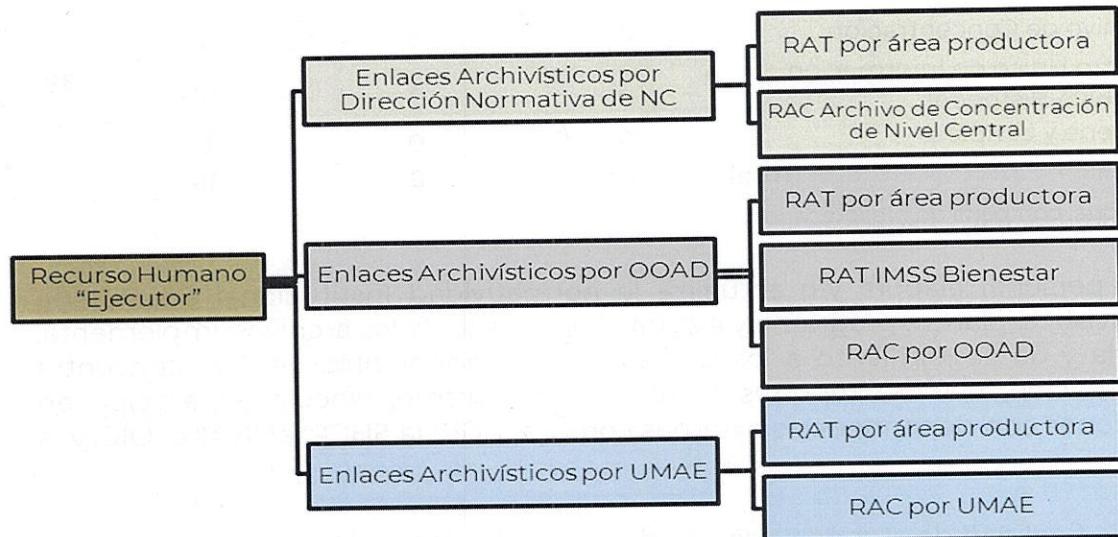
* Personal de confianza.



De acuerdo con el siguiente perfil:

Personal Normativo	Personal Apoyo Administrativo	Personal Operativo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de confianza ▪ Con perfil de archivista (5) ▪ Con perfil de historiador (1) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de confianza ▪ Con perfil de Informático (4) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de confianza ▪ Con perfil de archivista (11)

Recurso Humano Ejecutor



A. EA. Personal identificado a nivel de: Dirección General, Secretaría General, Comisión de Vigilancia, Direcciones Normativas, Jefaturas de Servicios Administrativos en OOAD y Director Administrativo en UMAE. Que tiene como principal actividad, vincular al Área Coordinadora de Archivos con los RAT.

B. RAT. Personal designado por el Titular de la Unidad Administrativa productora de documentos de archivo, que ejecutará los procesos inherentes a la administración de documentos, incluyendo transferencias primarias a archivo de concentración y secundarias a archivo histórico o destino final.



C. RAC. Personal designado para administrar el Archivo de Concentración en el ámbito de su competencia.

Actualmente se tiene una red de enlaces y Responsables de Archivos, integrada de la siguiente forma:

Descripción	Nivel Central	OOAD	UMAE	IMSS-Bienestar
EA	12	35	25	Aplica el mismo en el OOAD
RAT	528	6,467	1,659	142
RAC	1	35	25	Aplica el mismo en el OOAD
Total: 8,929	541	6,537	1,709	142

Recurso Humano Normativo	39
Recurso Humano Ejecutor	8,929
Total	8,968

Derivado de las necesidades detectadas para la realización de los procesos archivísticos, se identifica la insuficiencia de personal en el ámbito operativo de los OOAD y UMAE, de acuerdo con lo siguiente:

Función	Actividad	OOAD	UMAE	Subtotal
1 Personal específico para la Administración de Archivos	Aplicación de la normatividad emitida por el Área Coordinadora de Archivos y supervisión en su circunscripción territorial	35	0	35
2 Personal específico para la Administración del Archivo de Concentración	Administración del Archivo de Concentración y Enlace con el Archivo Histórico	35	25	60
	Total	70	25	95

[Firma]



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

3.5.2 Recursos Materiales

En este apartado se identifican los requerimientos materiales de equipamiento y de conectividad que se describen en la siguiente tabla:

Descripción	Cantidad		
	En OOAD	En UMAE	Total
1 Equipo de cómputo	35	25	60
2 Equipo multifuncional	35	25	60
3 Nodo de datos de red institucional	35	25	60
4 Mobiliario para Archivo de 9*/+Concentración	*	*	*
5 Extensión telefónica	35	25	60
6 Insumos (Cajas de archivo institucional, papelería, etc.)	**	**	**

* Se integra por escritorios, anaqueles, archiveros, elementos de carga, que serán determinados por las propias áreas operativas.

** Se elabora requerimiento de manera anual.

3.6 Tiempo de Implementación

3.6.1 Cronogramas de Actividades 2024

No.	Inmueble Nivel Central	Fecha límite de envío de actas a la División de Administración de Documentos	Fecha de envío de actas al OIC	Revisión física de los documentos	Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.
1	Reforma 476, Tokio 80, 92, 104 y Sabino 345	6 febrero	19 febrero	28 febrero al 01 marzo	Reforma 476, Tokio 80, 92, 104 y Sabino 345
2	Toledo 10 y 21, Hamburgo 18 y 289, Sevilla 33, Rio Hudson 6	11 marzo	15 abril	24 al 26 de abril	Toledo 10 y 21, Hamburgo 18 y 289, Sevilla 33, Rio Hudson 6
3	CMN Siglo XXI, Heriberto Frias, Mier y Pesado, Av. Revolución 1586	22 abril	20 mayo	29 al 31 de mayo	CMN Siglo XXI, Heriberto Frias, Mier Y Pesado, Av. Revolución 1586
4	Villalongín 117, Havre 7, Versalles 15	20 mayo	17 junio	26 al 28 de junio	Villalongín 117, Havre 7, Versalles 15
5	Durango 289, 291 y 323, Cozumel 43 y Sabino 345	29 julio	19 agosto	28 al 30 de agosto	Durango 289, 291 y 323, Cozumel 43 y Sabino 345
6	Tiburcio Montiel 10, Vallejo 675, Violeta 16	19 agosto	17 septiembre	25 al 27 de septiembre	Tiburcio Montiel 10, Vallejo 675, Violeta 16
7	Sabino 345, Urbano Fonseca 6, Av. Azcapotzalco 490	17 septiembre	21 octubre	30 octubre al 1º noviembre	Sabino 345, Urbano Fonseca 6, Av. Azcapotzalco 490

** Unidades administrativas de Nivel Central



Aguascalientes

Baja California

Baja California Sur

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos							31 de julio al 2 de agosto					
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN												
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.											x	

Campeche

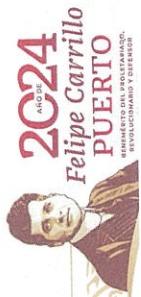
Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos							04 al 07					
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN							x					x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.												x

Coahuila y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x					
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos												
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x				x							
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAs.												x
* Considera la UMAE localizada en ese estado												

Colima

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos												
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x			x				x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAs.												x



chiapas

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x					
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN			x					28 al 30				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x				x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.											x	

chihuahua

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN			x		24 al 26							
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.											x	

Durango

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x		19 al 21					
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.								x				

Guanajuato y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x					
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN				x			x			28 octubre al 01 noviembre		
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.												x

* Considera las UMAE localizadas en ese estado





Guerrero

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x					
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos												
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x		x					13 al 15
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAL.											x	

Hidalgo

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos							19 al 21					
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN			x		x			x				x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAL.											x	

Jalisco y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x	x	x	x	x	x
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos						24 al 28 28						
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN		x		x			x					
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAs.											x	

* Considera las UMAE localizadas en ese estado

Estado de México Oriente

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos										22 al 25		
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN		x		x	x	x	x					x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAs.												x





Estado de México Poniente *

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x					
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos		28 febrero al 01 marzo										
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

* Considera las UMAE localizadas en esa demarcación

Michoacán

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos				17 al 19								
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x



Morelos

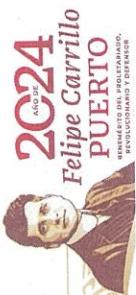
Actividad a realizar

	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN				x			x		21 al 23			
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.											x	

Nayarit

Actividad a realizar

	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN				x		17 al 19						
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.											x	





Nuevo León y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos						x	x	x	x	x	x	x
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x											
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	OOAD											
UMAE												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.												x

Oaxaca

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos							26 al 28					
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x				x	x		x		x		x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.												x



Puebla y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x					
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN				x			x				21 al 25	
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.											x	

* Considera las UMAE localizadas en ese estado

Querétaro

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN				x			19 al 21					
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.											x	





GOBIERNO DE
MÉXICO



Quintana Roo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Servicios Generales
División de Administración de Documentos

Actividad a realizar

	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos				24 al 26								
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN			x		x	x	x	x	x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.											x	

San Luis Potosí

Actividad a realizar

	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x					
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos												
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN			x		x	x	x	x	x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.											x	x

Av. Cuauhtémoc 330, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 56 27 6900, Ext. 22921
www.imss.gob.mx

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

ESTADÍSTICO
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR

Sinaloa

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x					
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos												
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x		x			x		x				x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAL.												x

Sonora y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x					
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos												
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x		x			x		x		x		
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAL.												x

* Considera la UMAE localizada en ese estado





Tabasco

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN				24 al 26								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.											x	

Tamaulipas

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN				24 al 26								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.											x	





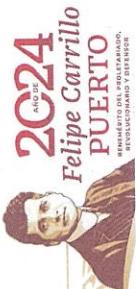
Tlaxcala

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos								28 al 30				
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x		x					x				x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAL.												x

Veracruz Norte y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x						x	x			
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos							25 al 28					
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x				x			x				x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAL.												x

* Considera la UMAE localizada en ese estado





Veracruz Sur *

Actividad a realizar

	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos												
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN			x	x								23 al 25
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAL.												x

* Considera las UMAE localizadas en esa demarcación

Yucatán y UMAE*

	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos												
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAL.												x

* Considera la UMAE localizada en ese estado



Zacatecas

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x					
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos												21 al 23
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x		x		x			x				x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAs.												x

DF Norte y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x				x	x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos												28 al 30 3 al 6
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x		x		x		x					x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	OOAD											
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAs.	UMAE											x

Av. Cuauhtémoc 330 Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06720, Ciudad de México

Tel. 55 5627 6500, Ext. 22921

www.inss.gob.mx

2024
AÑO DE
FELIPE CARRILLO
PUERTO



DF Sur y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos			20 al 22 y 25 al 27									
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN												
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	OOAD	Envío de Proyectos de actas a la DAD 19	Revisión física 20 al 22									
UMAE	Envío de Proyectos de actas a la DAD 26	Revisión física 25 al 27										
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAl.												x

Calendario de Transferencias Primarias para Nivel Central

No.	Dirección Normativa	2024										
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
1	Dirección General											
2	Secretaría General											
3	Dirección de Administración											
4	Dirección de Finanzas											
5	Dirección de Incorporación y Recaudación											
6	Dirección Jurídica											
7	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico											
8	Dirección de Operación y Evaluación											
9	Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales											
10	Dirección de Prestaciones Médicas											
11	Dirección de Planeación para la Transformación Institucional											

Av. Cuauhtémoc 350, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 5627 6900, Ext. 22921
www.imss.gob.mx



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

ESTADOS MEXICANOS
RESCATE DEL PUEBLATO MEXICANO
REVOLUCIÓN CULTURAL Y DEFENSIVA

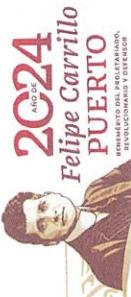


Calendario Reuniones Ordinarias Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMSS (GIAIMSS) 2024

2024											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

14 de marzo											

[Firma]



[Firma]



3.7 Costos

Actividad	Costos
1. Actualización de la Red de Responsables de Archivos del SIA.	N/A
2. Registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de documentos.	N/A
3. Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante AGN y SHCP.	N/A
4. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.	N/A
5. Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.	N/A
6. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.	\$ 872,000
7. Administración del Acervo Histórico.	\$22,172,952.50
8. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y UMAE.	N/A
9. Coordinación del GIAIMSS.	N/A

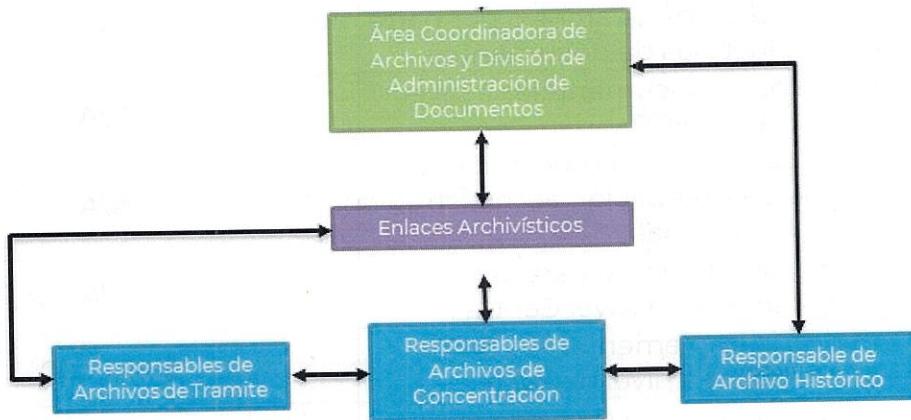
N/A= No Aplica gasto directo a la realización de la actividad, se realiza con el recurso humano, tecnológico y material disponible.

Las actividades con costo son a partir de estimaciones consideradas en ejercicios anteriores e información proporcionada por el área de Servicios Generales.



IV. Administración del PADA

4.1 Planificar las comunicaciones



	Información Generada	Intercambia Información con:	Medio de Difusión:
División de Administración de Documentos / Área Coordinadora de Archivos	Comunica objetivos, políticas, planes, proyectos y proporciona capacitación.	EA, RAC y responsable del Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Correos electrónicos Videoconferencias Reuniones Lista de asistencia
Enlaces Archivísticos	Informes, capacitación y proyectos.	División de Administración de Documentos / Área Coordinadora de Archivos, RAC y RAT	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Oficios Reuniones
RAT	Necesidades operativas	EA y RAC	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico
RAC	Planeación e informes	División de Administración de Documentos / Área Coordinadora de Archivos, RAT y RAH	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Oficios
Responsable del Archivo Histórico (RAH)	Planeación e informes	División de Administración de Documentos / Área Coordinadora de Archivos y RAC	<ul style="list-style-type: none"> Oficios Correo electrónico

La División de Administración de Documentos como Área Coordinadora de Archivos comunicará a los EA, RAT, RAC y RAH, el calendario de las actividades programadas, a través de escritos oficiales o correo electrónico; asimismo, indicará los objetivos y políticas institucionales en materia archivística. Los EA replicarán la dicha información a todos los RAT y RAC de su Órgano Normativo, OOAD o UMAE, según sea el caso.



4.2 Reportes de Avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará los reportes, informes y actividades archivísticas, donde se presentarán los siguientes asuntos:

- Registro de expedientes de archivo.
- Capacitaciones y asesorías realizadas.
- Transferencias primarias realizadas a los Archivos de Concentración Institucionales.
- Transferencias Secundarias realizadas al Archivo Histórico Institucional.
- Bajas Documentales ingresadas a la SHCP y AGN.
- Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa.
- Actas formalizadas de reuniones del GIAIMSS.

El último día del mes de enero del 2024, se elaborará el informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2024 y se publicará en el Portal de Transparencia Institucional conforme a lo indicado en el artículo 26 de la LGA.

4.3 Control de cambios

Como elemento primordial de la administración del PADA 2024, en los informes que se presenten, se identificarán, evaluarán y definirán si se requieren recursos adicionales tanto humanos, materiales, financieros o ajustar los tiempos para el cumplimiento de este.

4.4 Planificar la Gestión de Riesgos

4.4.1 Identificación de Riesgos

En este apartado se identifican los posibles factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo del Programa y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Actividad	Riesgo
1. Actualización de la Red de responsables de Archivos del SIA.	Falta de respuesta de los enlaces archivísticos a las peticiones de la DAD de actualización.
2. Registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de documentos.	Desconocimiento del formato de registro o del uso de la plataforma.
3. Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante AGN y SHCP.	Desconocimiento en el llenado de los formatos



4. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.	Falta de recurso financiero para realizar las comisiones necesarias.
5. Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.	Falta de inventarios documentales por parte de las áreas usuarias del AC
6. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.	Reducción en la disponibilidad de personal asesor archivístico adscrito a la DAD.
7. Administración del Acervo Histórico.	Falta de personal especializado derivado de la jubilación que se viene dando de personal adscrito al Archivo Histórico.
8. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y UMAE.	Falta de personal especializado para analizar el volumen de información de diversa índole.
9. Coordinación del GIAIMSS.	No llegar a acuerdo de algún punto del orden del día en reunión.

El mayor riesgo que puede existir para el incumplimiento del PADA 2024, es que derivado de la emergencia sanitaria por SARS-CoV-2, que en los últimos años sigue preexistiendo se emita de nueva cuenta una cuarentena, por lo que, se tendrían que replantear las actividades que así lo requieran.

4.4.2 Análisis y control de Riesgos

A partir de los riesgos identificados y con la finalidad de reducir las amenazas que se pudieran presentar se tienen establecidas las siguientes acciones:

Riesgo	Acciones
Falta de respuesta de los enlaces archivísticos a las peticiones de la DAD de actualización.	Emitir los reiterativos solicitando la actualización de la red de enlaces y responsables de archivo
Desconocimiento del formato de registro o del uso de la plataforma.	Asesoría a distancia por el asesor archivístico Difusión de la guía para operar el sistema.



Desconocimiento en el llenado de los formatos	Asesoría a distancia por el asesor archivístico
Falta de recurso financiero para realizar las comisiones necesarias.	Gestionar ante el área correspondiente la disponibilidad de recurso
Falta de inventarios documentales por parte de las áreas usuarias del AC	Asesoría a distancia por el asesor archivístico
Reducción en la disponibilidad de personal asesor archivístico adscrito a la DAD	Reprogramación de actividades
Falta de personal especializado derivado de la jubilación que se viene dando de personal adscrito al Archivo Histórico.	Solicitar la cobertura de las plazas vacantes, con personal que cuente con conocimientos en materia archivística.
Falta de personal especializado para analizar el volumen de información de diversa índole.	Dotar de personal especializado que realice la identificación de la documentación de archivo.
No llegar a acuerdo de algún punto del orden del día en reunión.	Se propondrá a los miembros del GIAIMSS realizar una sesión extraordinaria para solventar los temas inconclusos y llegar a un acuerdo.

V. Marco Normativo

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del SIA en los niveles estructural, documental y normativo.

1. Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, vigente a partir del 14 de junio de 2019.
2. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004, última reforma publicada en el DOF el 21 de octubre de 2020.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
5. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972, última reforma publicada en el DOF el 16 de febrero de 2018.
6. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014.



- 7.** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el DOF el 3 de marzo de 2016.
- 8.** Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016.
- 9.** Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el AGN emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la LGA, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020.
- 10.** Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.
- 11.** Norma que establece los criterios específicos para la organización y conservación de archivos en el IMSS. 1000-001-026, validada y registrada el 28 de noviembre de 2018.
- 12.** Norma de archivo contable gubernamental Disposiciones Aplicables al archivo contable gubernamental publicados en el DOF 1 de enero de 2021.
- 13.** 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, AGN, sin fecha de publicación.
- 14.** Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, AGN, 07 de julio de 2009.
- 15.** Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al AGN, AGN, 10 de junio de 2010.
- 16.** Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, AGN, 18 de agosto de 2011.
- 17.** Instructivo para la elaboración del CADIDO, AGN, 2004, actualizado el 16 de abril de 2012.
- 18.** Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, AGN, 10 de junio de 2010, actualizado el 24 de agosto de 2012.
- 19.** Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN, 2015.
- 20.** Guía para la auditoría archivística, AGN, 2015.
- 21.** Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el DOF el 16 de marzo de 2016.
- 22.** Lineamientos para que el AGN emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la LGA, publicados en DOF el 12 de octubre de 2020.



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

- 23.** Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, NACC 01
Norma de Archivo Contable Gubernamental, vigente a partir del 01 de
enero de 2020.
- 24.** Disposiciones Aplicables al archivo contable gubernamental publicados
en el DOF 1 de enero de 2021.

**AUTORIZÓ EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 28, FRACCIÓN
III, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

Mtro. Zoé Alejandro Robledo Aburto

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Supervisó

C.P. Eduardo Thomas Ulloa
Titular de la Unidad de Administración

Supervisó

Mtro. Ángel Annuar Rubio Moreno
Titular de la Coordinación de
Conservación y Servicios Generales



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Revisó

C.P. Gibran Hazil Réséndiz Gordillo
Titular de la Coordinación Técnica de
Servicios Generales

Elaboró

Mtro. Marco Antonio Orozco Zuarth
Titular de la División de Administración
de Documentos
(Área Coordinadora de Archivos)