PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO
DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR
(IMSS-BIENESTAR)

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Enero 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
SALVAGUARDA DE DERECHOS HUMANOS 3
MARCO LEGAL Y NORMATIVO 3
JUSTIFICACIÓN 4
OBJETIVOS 4
- **Objetivo General** 4
- **Objetivos Específicos** 4

PLANEACIÓN 5
- **Alcance** 6
- **Entregables y Actividades** 6
- **Recursos Humanos** 7
- **Recursos Materiales** 7
- **Cronograma de Actividades** 8
- **Costos** 9

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026 9
- **Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA** 9
- **Reporte de avances** 9
- **Control de Cambios** 9
- **Administración de Riesgos** 9

APROBACIÓN DEL PADA 11

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es el instrumento estratégico que guía a las Unidades Administrativas de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) en el cumplimiento de la Ley General de Archivos. Su objetivo central es estandarizar la organización, clasificación y conservación del acervo institucional para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Mediante la implementación de mejores prácticas, el PADA impulsa una gestión gubernamental eficiente, garantizando la transparencia y rendición de cuentas, así como el resguardo físico de los documentos.

SALVAGUARDA DE DERECHOS HUMANOS

El programa garantiza la salvaguarda de los derechos humanos mediante una gestión documental transparente y accesible:

- **Protección de la información:** La correcta organización y conservación de expedientes resguarda la confidencialidad de datos personales y facilita el acceso a la información.
- **Continuidad y defensa de derechos:** Este enfoque es fundamental para la rendición de cuentas contribuyendo a la memoria institucional y a la defensa de los derechos de los ciudadanos sin seguridad social.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente Programa se sustenta en las siguientes disposiciones legales y lineamientos:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Establece el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Establece los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.
- **Ley General de Archivos:** Es el principal fundamento que establece la obligación de los sujetos obligados de elaborar y aprobar su programa anual. También rige la creación, organización, conservación y valoración de los archivos en posesión de cualquier entidad pública, asegurando su consulta accesible.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:** Establece las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas para proteger los datos personales.
- **Lineamientos para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico:** Estos Lineamientos regulan la elaboración y aprobación de herramientas clave como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

- **Principios de Austeridad Republicana:** La implementación del PADA se realiza optimizando los recursos disponibles en cada unidad administrativa.

Derivado de lo anterior, y en acatamiento a los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del IMSS-BIENESTAR tiene la misión de implementar los procesos para asegurar la gestión integral de su documentación, desde la organización y conservación hasta el acceso y la administración.

JUSTIFICACIÓN

El PADA 2026 responde a la necesidad legal de implementar un plan estratégico para la gestión documental. Su meta es doble: asegurar el cumplimiento de las responsabilidades legales en materia archivística y dotar al personal de las competencias necesarias para una administración eficaz y eficiente.

La implementación de este programa optimiza la gestión documental y aporta beneficios tangibles:

- **Optimización de procesos administrativos:** Simplifica tareas de gestión y facilita la toma de decisiones.
- **Control del volumen documental:** Previene la acumulación desordenada de documentos.
- **Organización centralizada:** Permite un manejo sistemático de la documentación generada y recibida.
- **Integración de expedientes:** Garantiza la correcta organización de los archivos.
- **Acceso a la información:** Favorece el cumplimiento de los principios de transparencia.
- **Rendición de cuentas:** Contribuye a la responsabilidad y el buen gobierno institucional.
- **Mitigación de riesgos institucionales:** Previene la pérdida, alteración o acceso no autorizado a la información sensible, asegurando la continuidad operativa ante incidentes cibernéticos y físicos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer las directrices para un sistema integral de gestión archivística y seguridad de la información, garantizando la organización, conservación y protección contra riesgos lógicos y físicos, asegurando la confidencialidad de los datos.

Objetivos Específicos

Dar continuidad a la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CDD), asegurando que reflejen la estructura orgánica y funciones actuales.

Asegurar que los Responsables de Archivo de Trámite y servidores públicos involucrados cuenten con formación adecuada sobre la correcta apertura, integración de expedientes y elaboración de inventarios generales de archivo de trámite.

Llevar a cabo el análisis y valoración de los expedientes que cumplieron con su vigencia documental, para decidir su destino final realizando los procesos de bajas documentales y/o transferencias secundarias.

PLANEACIÓN

Con el propósito de acatar los objetivos y responsabilidades inherentes a nuestra institución, como sujeto obligado, se ejecutarán las siguientes acciones orientadas a optimizar el Sistema Institucional de Archivos:

Nivel	Objetivo	Participantes	Línea de Acción	Indicador
Documental	Dar continuidad a la elaboración de los Instrumentos de Control	o Área Coordinadora de Archivos o Responsable del Archivo de Concentración o Responsables de Archivo de Trámite	Mesas de Trabajo para la integración de Matrices de Funciones y Fichas Técnicas	o Cuadro General de Clasificación Archivística o Catálogo de Disposición Documental
Estructural	Que los servidores públicos que generan y resguardan la documentación institucional cuenten con capacitación	o Área Coordinadora de Archivos o Responsables de Archivo de Trámite	Promover la capacitación en materia de archivo	o Constancias
Documental	Implementar la organización de los archivos de trámite	o Área Coordinadora de Archivos o Responsables de Archivo de Trámite	Apertura e integración de expedientes y elaboración de Inventarios Generales de Archivo de Trámite	o Expedientes o Inventarios Generales de Archivo de Trámite
Documental	Valoración documental y destino final de la documentación generada por los HRAE's y Coordinaciones Estatales previo a la adhesión a IMSS-BIENESTAR Así también la documentación generada por la CNPSS y el INSABI	o Archivo de Concentración	Revisar Calendario de Caducidades y expedientes para determinar la documentación que contiene valores secundarios	o Nota de valoración o Declaratoria de prevaloración o Ficha Técnica de prevaloración

Documental	Bajas documentales de la documentación generada por los HRAE's y Coordinaciones Estatales previo a la adhesión a IMSS-BIENESTAR Así también la documentación generada por la CNPSS y el INSABI	○ Archivo de Concentración	Realizar los procesos de baja de documentación administrativa y/o contable	○ Inventarios de baja documental ○ Oficio Solicitud de dictamen ○ Dictamen de baja
Documental	Transferencias secundarias de la documentación generada por los HRAE's y Coordinaciones Estatales previo a la adhesión a IMSS-BIENESTAR Así también la documentación generada por la CNPSS y el INSABI	○ Archivo de Concentración	Llevar a cabo la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico del Archivo General de la Nación de la documentación con valores evidenciales, testimoniales e informativos	○ Inventarios de transferencia secundaria ○ Oficio Solicitud de recepción de transferencia ○ Recepción de transferencia
Documental	Salvaguardar la integridad de la información	○ Archivos de Trámite ○ Archivo de Concentración	Implementar vales de préstamo de consulta de expedientes	○ Vales de préstamo en Archivo de Trámite ○ Vales de préstamo de Archivo de Concentración

Alcance

El PADA es el instrumento de planeación que orienta las actividades archivísticas, y su alcance abarca todas las Unidades Administrativas que conforman Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

Entregables y Actividades

No.	Actividad	Entregable
1	Celebrar Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos (GIA)	Actas de Sesiones
2	Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
3	Promover la capacitación a través de la plataforma del AGN	Constancias

4	Apertura e integración de expedientes y elaboración de Inventarios Generales de Archivo de Trámite	Expedientes e Inventarios Generales de Archivo de Trámite
5	Llevar a cabo la Valoración documental y destino final de la documentación de la documentación generada por los HRAE's y Coordinaciones Estatales previo a la adhesión a IMSS-BIENESTAR Así también la documentación generada por la CNPSS y el INSABI	Nota de Valoración, declaratoria de prevaloración, ficha técnica de prevaloración
6	Realizar las Bajas documentales de la documentación generada por los HRAE's y Coordinaciones Estatales previo a la adhesión a IMSS-BIENESTAR Así también la documentación generada por la CNPSS y el INSABI	Inventarios de baja documental, Oficio Solicitud de dictamen y Dictamen de baja
7	Realizar las Transferencias secundarias de la documentación generada por los HRAE's y Coordinaciones Estatales previo a la adhesión a IMSS-BIENESTAR Así también la documentación generada por la CNPSS y el INSABI	Inventarios de transferencia secundaria, Oficio Solicitud de recepción de transferencia y Recepción de transferencia

Recursos Humanos

Para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivos y optimizar la gestión documental, es preciso mantener actualizados los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y formalizados ante al Área Coordinadora de Archivos.

Asimismo, se buscará que los Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, implementen controles en la consulta de información, a través de vales de préstamo de expedientes.

Recursos Materiales

Actualmente, el Archivo de Concentración cuenta con un espacio de aproximadamente 530 metros cúbicos, ubicado en las instalaciones de Gustavo E. Campa No. 54, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

Derivado del proceso de transferencias de establecimientos de salud y convenios de colaboración, se iniciarán acciones tendientes a proyectar las necesidades futuras de recursos materiales e inmobiliarias.

Cronograma de Actividades

#	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitar y asesorar a los RAT en materia archivística		Actividad Permanente										
2	Apertura e integración de expedientes y elaboración de Inventarios Generales de Archivo de Trámite		Actividad Permanente										
3	Llevar a cabo la Valoración documental y destino final de la documentación												
4	Realizar Bajas documentales												
5	Realizar Transferencias secundarias												
6	Celebrar Sesiones Ordinarias del GIA												
	IDENTIFICACIÓN												
7	Continuar con la requisición la Matriz de Funciones												
	VALORACIÓN												
8	Continuar con la requisición, en mesas de trabajo, las Fichas Técnicas de Valoración Documental												
9	Analizar y determinar los valores y vigencias documentales, en reuniones del GIA												
	REGULACIÓN												
10	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
11	Integrar el Catálogo de Disposición Documental												
	CONTROL												
12	Aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en reunión del GIA												

Costos

En concordancia con los principios de austeridad en el manejo de los recursos, los costos que se generen en la atención del PADA, se cubrirán optimizando los recursos de cada una de las Unidades Administrativas.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA

La comunicación de las directrices y protocolos de seguridad que se emitan para dar cumplimiento al PADA, se dará entre el Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.

FUNCIONES				
Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Archivo de Concentración	Responsables de Archivo de Trámite	Medio de Comunicación	Periodicidad
Las establecidas en el artículo 28 de la LGA	Las establecidas en el artículo 31 de la LGA	Las establecidas en el artículo 30 de la LGA	Oficios, correos electrónicos, minutas de trabajo	Permanente

Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración presentarán los avances de cumplimiento del PADA, derivados de las mesas de trabajo, y de la valoración documental y destino final de la documentación que cumplió con su vigencia documental, en las sesiones del GIA.

Control de Cambios

Cada trimestre se revisará, considerando los avances reportados en las sesiones del GIA, de ser necesario, se someterán a consideración los cambios al Programa, a fin de estar en posibilidades de dar cumplimiento a los objetivos. En caso de modificaciones sustanciales, el PADA modificado se publicará nuevamente en el portal del IMSS-BIENESTAR.

Administración de Riesgos

No.	Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos	▪ Que los Titulares de las Unidades Administrativas no tengan actualizados a sus Responsables de Archivo de Trámite	▪ Comunicar a los Titulares de las Unidades Administrativas la importancia de llevar a cabo la puntual actualización de su RAT, en caso de ser necesario

2	Capacitación en materia archivística	▪ Que la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación presente intermitencias ▪ Baja participación en los programas de formación profesional	▪ Llevar a cabo la difusión del programa de capacitación en materia de archivos ▪ Hacer un seguimiento de la participación de los RAT en los cursos de capacitación del AGN
3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	▪ Que el Estatuto Orgánico del IMSS-BIENESTAR sufra modificaciones ▪ Inasistencia de los RAT a las mesas de trabajo	▪ Dar seguimiento a las actualizaciones del Estatuto Orgánico ▪ Hacer un seguimiento puntual de la participación de los RAT en las mesas de trabajo
4	Apertura e integración de expedientes y elaboración de Inventarios Generales de Archivo de Trámite	▪ Que los RAT no participen en la integración de expedientes e inventarios	▪ Llevar a cabo un puntual seguimiento de los trabajos de integración de expedientes y elaboración de inventarios por parte de los RAT
5	Llevar a cabo la Valoración documental y destino final de la documentación de la documentación generada por los HRAE's y Coordinaciones Estatales previo a la adhesión a IMSS-BIENESTAR Así también la documentación generada por la CNPSS y el INSABI	▪ Cargas de trabajo ▪ Falta de personal para llevar a cabo la valoración	▪ Dando puntual seguimiento a los trabajos de valoración documental
6	Realizar las Bajas documentales de la documentación generada por los HRAE's y Coordinaciones Estatales previo a la adhesión a IMSS-BIENESTAR Así también la documentación generada por la CNPSS y el INSABI	▪ Eliminación de documentos con vigencia documental ▪ Falta de personal para realizar los procedimientos de baja	▪ Supervisión estricta de la aplicación del Calendario de Caducidades y obtención del dictamen de baja ▪ Dando puntual seguimiento a los procesos de baja
7	Realizar las Transferencias secundarias de la documentación generada por los HRAE's y Coordinaciones Estatales previo a la adhesión a IMSS-BIENESTAR Así también la documentación generada por la CNPSS y el INSABI	▪ Inadecuada programación de transferencias ▪ Que la información remitida no cumpla con los lineamientos establecidos ▪ Falta de personal para realizar los procesos de transferencia secundaria	▪ Supervisión estricta de la aplicación del Calendario de Caducidades ▪ Llevar a cabo la asesoría y revisión previa de la información para la realización de la transferencia ▪ Dando puntual seguimiento a los procesos de transferencia secundaria

APROBACIÓN DEL PADA

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), en la Ciudad de México el 8 de enero de 2026.

Elaboró

Aritzbe G. Lira Pérez
Subdirectora de Bienes Inmuebles Suroeste y Sureste

Revisó

Sonia Ordoñez León
Coordinadora de Servicios Generales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Aprobó

Christian Leslie García Romero
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas