



Gobierno de
México



IMSS BIENESTAR
SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2025

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

Enero 2025

Página 1|10



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
PLANEACIÓN	5
Alcance	5
Entregables y Actividades	6
Recursos Humanos	6
Recursos Materiales	6
Cronograma de Actividades	7
Costos	8
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025	8
Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA	8
Reporte de avances	8
Control de Cambios	8
Administración de Riesgos	9
APROBACIÓN DEL PADA	10



INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), es el instrumento de planeación archivística que contempla las acciones o actividades orientadas a la mejora del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Considerando un enfoque en Derechos Humanos se integran las actividades del PADA 2025, garantizando con ello el acceso a la información contenida en los archivos, el fomento del conocimiento inherente al patrimonio documental de la nación y el derecho a la verdad.

MARCO DE REFERENCIA

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6, establece la obligación de los sujetos obligados a preservar en archivos administrativos actualizados todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, así como el acceso a la información y la protección de datos personales.

Con fecha 4 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, en donde se señala que el PADA es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, se definen las prioridades institucionales en materia de archivos y se instruye establecer un Programa anual de desarrollo archivístico para la sistematización de los archivos de los sujetos obligados.

Por lo anterior, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), a través del Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, concernientes a la planeación en materia archivística, busca instaurar los procesos para garantizar la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.



JUSTIFICACIÓN

El PADA 2025 se elaboró conforme a la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y operativos disponibles.

Con lo anterior, se busca dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos, y proveer a los servidores públicos de los conocimientos necesarios para llevar a cabo la gestión y administración de los archivos pertenecientes al OPD.

Asimismo, permite la mejora de la gestión documental generando beneficios como:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Evitar la explosión documental.
- Permitir la administración de los documentos recibidos y generados por las unidades administrativas.
- Ayudar a la integración adecuada de los documentos de archivo en expedientes.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información.
- Contribuir a la rendición de cuentas.

OBJETIVOS

Objetivo General

Instaurar, con base en la Ley General de Archivos y en la normatividad archivística vigente, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), con la finalidad de garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes.

Objetivos Específicos

Elaborar los instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de mantener los documentos de archivo debidamente expedientados y organizados, para facilitar el acceso a la información, conformando mesas de trabajo para la requisición de Matrices de Funciones y la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.



Promover la capacitación en materia de archivos para los Responsables de Archivo de Trámite, a fin de que cuenten con los conocimientos y habilidades acordes a su responsabilidad, con la finalidad de que puedan integrar, organizar, resguardar y asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante inventarios documentales.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos específicos, y promover el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos como sujeto obligado, se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

Objetivo Específico:	Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico
Tipo:	Normativo
Participantes:	Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite
Línea de Acción:	Mesas de trabajo para la requisición de Matrices de Funciones y la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental
Indicador:	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

Objetivo Específico:	Que los servidores públicos responsables de la documentación institucional cuenten con capacitación
Tipo:	Operativo
Línea de Acción:	Promover la capacitación en materia de archivos
Fuentes de información:	Impulsar la capacitación continua, a través de la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación y asesorías sobre los procesos de gestión documental
Indicador:	Expedientes e Inventarios

Alcance

Con la finalidad de asegurar el acceso a la información a través del cumplimiento de los objetivos plasmados, vinculados al correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el PADA deberá ser aplicado en la totalidad de 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

Recursos Humanos

Es necesario implementar acciones encaminadas a la actualización y nombramiento de los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, actualizando su alcance a las Coordinaciones Estatales y de Hospitales Regionales de Alta Especialidad pertenecientes a esta Organismo Público Descentralizado, con la finalidad de cumplimentar la normatividad en materia de archivos y garantizar el adecuado manejo de la documentación que se genere.

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, de los diversos acuerdos de transferencia y convenios de colaboración con diversas entidades, se iniciarán acciones tendientes a proyectar las necesidades presupuestales, de recursos materiales e inmobiliarias para el ejercicio fiscal 2026, lo anterior, considerando que se contempla el posible inicio de transferencias primarias en el año 2027.



Cronograma de Actividades

#	Actividad	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitar y asesorar a los RAT en materia archivística	Actividad Permanente										
2	Celebrar Sesiones del GIA											
IDENTIFICACIÓN												
3	Identificar la estructura interna para definir las secciones y series documentales											
4	Analizar las disposiciones normativas que regulan las funciones de las Unidades Administrativas											
5	Requisitar la Matriz de Funciones											
VALORACIÓN												
6	Requisitar, en mesas de trabajo, las Fichas Técnicas de Valoración Documental											
7	Analizar y determinar los valores y vigencias documentales, en reuniones del GIA											
REGULACIÓN												
8	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística											
9	Integrar el Catálogo de Disposición Documental											
CONTROL												
10	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 2025

Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA

La comunicación de las directrices 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 presentará los avances de cumplimiento del PADA, derivados de las mesas de trabajo, 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.

Administración de Riesgos

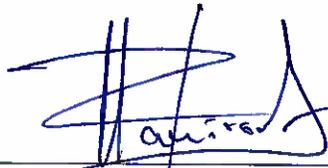
No.	Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los Titulares de las Unidades Administrativas no tengan actualizados a sus Responsables de Archivo de Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación presente intermitencias ▪ Falta de interés por parte de los RAT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer un seguimiento de la participación de los RAT en los cursos de capacitación del AGN ▪ Llevar a cabo la difusión del programa de capacitación en materia de archivos
3	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que el Estatuto Orgánico del IMSS-BIENESTAR sufra modificaciones ▪ Inasistencia de los RAT a las mesas de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a las actualizaciones del Estatuto Orgánico ▪ Hacer un seguimiento puntual de la participación de los RAT en las mesas de trabajo




APROBACIÓN DEL PADA

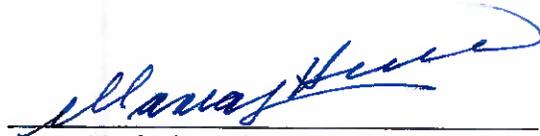
De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), en la Ciudad de México el 31 de enero de 2025.

Elaboró



Marisol Ramírez Serralde
Coordinadora de Recursos Materiales y
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos

Aprobó



María de Jesús Herros Vázquez
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas