

Informe Anual de Avances y Resultados del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



GOBIERNO DE
MÉXICO

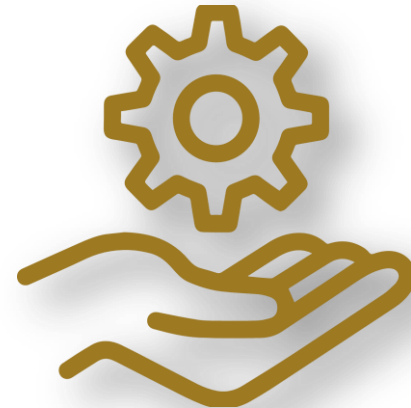


INTRODUCCIÓN



El Instituto Mexicano del Seguro Social de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está obligada a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obran en su poder, publicando su información en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), en el marco de “Construir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable; así como de proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, de esta manera da a conocer los trabajos realizados en materia de organización y conservación de sus archivos.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos el IMSS debe elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y deberá publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



INTRODUCCIÓN

Para los efectos de este informe se entenderá por:

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **DCAI:** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
- **D.O.F:** Diario Oficial de la Federación
- **EA:** Enlaces Archivísticos
- **GIAIMSS:** Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMSS
- **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social
- **LGA:** Ley General de Archivos
- **OOAD:** Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- **RAC:** Responsables de Archivos de Concentración
- **RAT:** Responsables de Archivo de Trámite
- **SAD:** Sistema de Administración de Documentos
- **SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **UMAE:** Unidades Médicas de Alta Especialidad



INTRODUCCIÓN



En cumplimiento a la obligatoriedad que tiene el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre los compromisos en materia archivística y los establecidos en la Ley General de Archivos y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. el 03 julio de 2015, para asegurar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos que garantizara la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo fue necesario realizar lo siguiente:

- **Elaborar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico:** Se actualizó el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) el cual fue dictaminado y validado por el Archivo General de la Nación (AGN) el 13 de junio de 2023. El CADIDO identifica 12 secciones comunes y 5 secciones sustantivas, con un total de 283 series documentales.
- **Elaborar y presentar al Director General del IMSS el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023:** De conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), el cual fue autorizado por el Mtro. Zoé Alejandro Robledo Aburto, Director General del Instituto. En el PADA se contemplaron las acciones a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del IMSS en 2023.



INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2023, se plantearon llevar a cabo las siguientes acciones:

- Actualización de la Red de Responsables de Archivos del SIA y enlaces archivísticos.
- Seguimiento en el registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de la documentación.
- Seguimiento al diagnóstico sobre la situación de los archivos de concentración.
- Programación para la elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante AGN y SHCP.
- Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.
- Programación para la Transferencia Primaria en Nivel Central.
- Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.
- Administración del Acervo Histórico
- Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y asesoría de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y UMAE.
- Difusión de la cultura archivística (80^a aniversario IMSS).
- Coordinación del GIAIMSS.
- Gestión de riesgos y seguridad de la información.
- Evaluar los resultados de la operación del SIA.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CRONOGRAMAS



CRONOGRAMAS

- El PADA 2023 considera los siguientes rubros con su debida programación:

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 2023
Actualizar la base de datos de RAT de OOAD Estatales, Regionales, UMAE y Nivel Central.	Enero - Diciembre 2023

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 2023

3. Seguimiento al diagnóstico sobre la situación de los archivos de concentración.

Actividad Específica	Periodo Programado
Envío reporte de la situación que guardan los archivos de concentración 2022 a cada Enlace y RAC.	Abril- Diciembre 2023
Gestionar reunión de trabajo para generar acuerdos de mejora en las instalaciones de los archivos de concentración con base en el diagnostico enviado.	Abril- Diciembre 2023



CRONOGRAMAS

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

Actividad Específica	Periodo Programado
Difundir el programa de baja documental.	Marzo- Abril 2023
Ingresar solicitudes de dictamen de baja documental de acuerdo con las directrices establecidas por el AGN.	Enero-Diciembre 2023
Ingresar solicitudes de dictamen de baja documental contable ante la SHCP.	Febrero-Diciembre 2023
Dar seguimiento a la elaboración y gestión de los procesos de baja documental en OOAD y UMAE.	Enero - Diciembre 2023
Dar seguimiento a los trámites de baja documental ingresados en años anteriores al AGN.	Enero – Diciembre 2023
Dar seguimiento a la recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales 2023.	Diciembre 2023

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

Actividad Específica	Periodo Programado
Elaborar y difundir del Programa de DCAI 2023.	Enero y Diciembre 2023
Ejecutar el Programa de DCAI 2023.	Enero y Diciembre 2023
Dar seguimiento a la recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo al DCAI 2023.	Diciembre 2023



CRONOGRAMAS



6. 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 2023
Asesorar y dar seguimiento hasta la recepción de los documentos	Enero – Diciembre 2023
Reporte mensual de transferencias realizadas	Enero- Diciembre 2023

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

Actividad Específica	Periodo Programado
Reuniones en sitio conforme al calendario	Enero y Diciembre 2023
Ejecutar el Programa de DCAI 2023.	Enero y Diciembre 2023

8. Administración del Acervo Histórico.

Actividad Específica	Periodo Programado
Describir el acervo documental resguardado en el Archivo Histórico conforme a la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).	Enero - Septiembre 2023
Elaborar reportes mensuales de Servicio de Préstamo Documental del Archivo Histórico.	Enero - Diciembre 2023
Difundir el Acervo Histórico Institucional.	Enero - Diciembre 2023
Elaborar el Proceso de Recepción de Transferencias Secundarias.	Enero - Marzo 2023
Digitalizar el Acervo Histórico.	Septiembre-Diciembre 2023
Modernizar el Archivo Histórico.	Septiembre - Diciembre 2023



CRONOGRAMAS

9. 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 2023
Elaborar y ejecutar el programa de recepción de transferencias primarias del Archivo de Concentración de Nivel Central.	Enero - Diciembre 2023
Elaborar reportes de Servicio de Préstamo y Consulta Documental del Archivo de Concentración de Nivel Central.	Enero - Diciembre 2023
Solicitar, recabar y dar seguimiento a los programas de identificación y gestión de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en los Archivos de Concentración del IMSS.	Enero - Diciembre 2023
Dar seguimiento 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 2023



10. Difusión de la cultura archivística (80ª aniversario IMSS).

Actividad Específica	Periodo Programado
Gestión y publicación de material histórico del Instituto.	Enero, Junio y Diciembre 2023
Gestión e implementación de exposiciones Fotográficas en OOAD sobre el 80ª aniversario del IMSS.	Enero - Diciembre 2023
Gestión e implementación de Congreso de Archivistas del Sector Salud.	Enero - Diciembre 2023
Gestión de Premio al Mérito Archivístico IMSS 2023.	Enero - Diciembre 2023

CRONOGRAMAS

11. Gestión de riesgos y seguridad de la información.

Actividad Específica	Periodo Programado
Elaboración de cédulas de diagnóstico de las condiciones físicas y de aplicación de procesos de los archivos de concentración a nivel nacional	Enero a Diciembre 2023
Envío de recomendaciones a los responsables de archivo de concentración y seguimiento en su aplicación.	Enero - Diciembre 2023
Envíos de oficios a los RAT y RAC a nivel nacional con el enfoque de garantizar la información sensible y la integridad de los documentos en cualquier soporte.	Enero - Diciembre 2023

12. Coordinación del GIAIMSS.

Actividad Específica	Periodo Programado
Realizar reuniones del GIAIMSS conforme al orden del día y calendario aprobado.	Enero - Diciembre 2023





GOBIERNO DE
MÉXICO

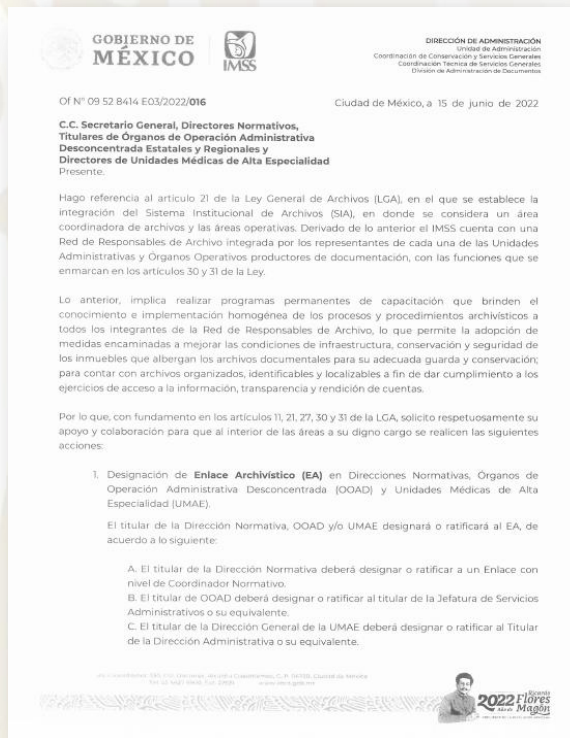


AVANCES Y RESULTADOS



Actualización de la Red de Responsables de Archivos del SIA.

La Coordinación de Archivos del IMSS, a través del oficio No. 09 52 8414 E03/2022/016, de fecha 15 de junio de 2022, se solicitó a las Direcciones Normativas, OOAD y UMAE la actualización o ratificación de las designaciones de la Red de Responsables de Archivos, el avance registrado hasta el 31 de diciembre de 2023 fue el siguiente:



E.A.	RAC	RAT a Designar	RAT Designados	% Avance
Nivel Central				
12	1	526	523	99.43%
OOAD				
35	35	4,479	4,283	95.62%
Sub Delegaciones				
N/A	N/A	1,986	1,682	84.69%
IMSS-BIENESTAR				
N/A	N/A	142	126	88.73%
UMAE				
25	25	1,663	1,535	92.30%
Total				
72	61	8,796	8,149	92.16%



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

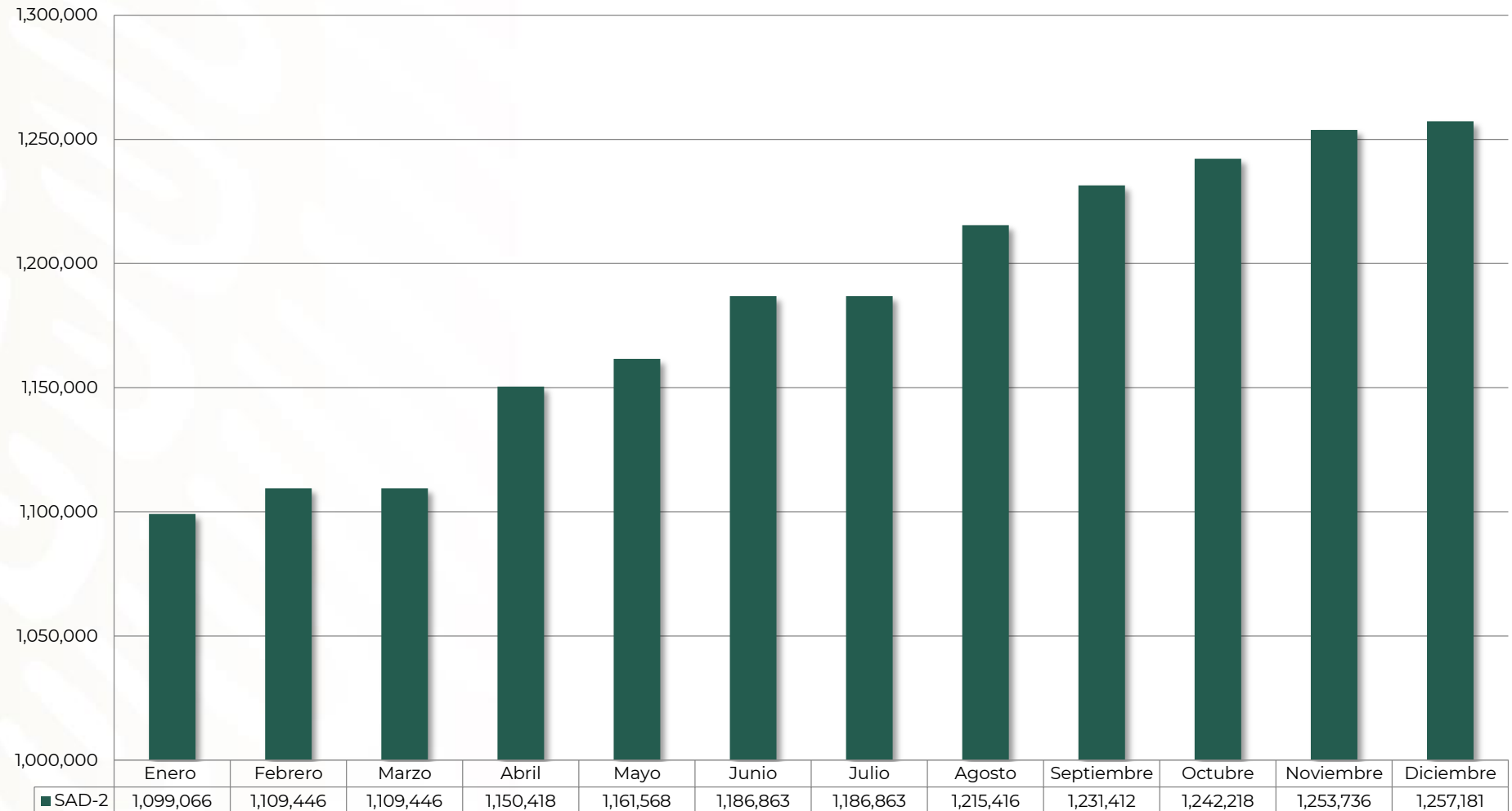


GOBIERNO DE MÉXICO



Reporte de Captura de Expedientes SAD 2023

Captura Mensual 2023	
Enero	22,411
Febrero	10,380
Marzo	0
Abril	40,972
Mayo	11,150
Junio	25,295
Julio	0
Agosto	28,553
Septiembre	15,996
Octubre	10,806
Noviembre	11,518
Diciembre	3,445
Total	180,526



138,913
Expedientes
Capturados
en 2022

Meta 2023
159,750
Expedientes
Capturados

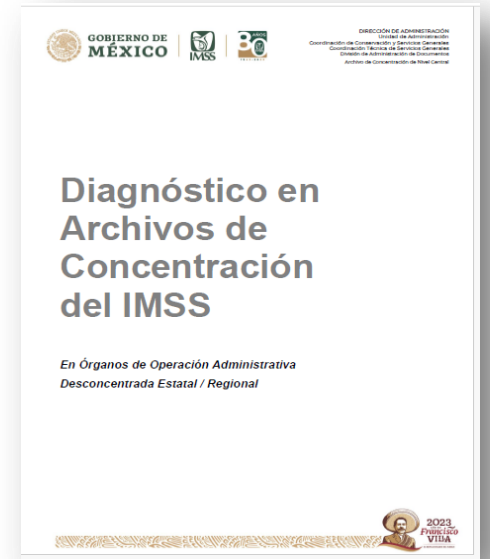


Seguimiento al diagnóstico sobre la situación de los archivos de concentración.

La División de Administración de Documentos en su carácter de Área Normativa de los Archivos en el Instituto Mexicano del Seguro Social en 2023 integro un informe de resultados de los Diagnósticos realizados en 2022 sobre la situación archivística de los Archivos de Concentración OOAD y UMAE con el objeto de contar con un documento que dé a conocer las áreas de mejora en el contexto de la administración documental en su etapa semiactiva.

Este documento concluyó que la actividad archivística debe visualizarse como un sistema con una serie de elementos interrelacionados que tienen por objeto conseguir fines predeterminados, razón por la cual se hace necesario el contar con los recursos financieros, humanos, materiales, técnicos y tecnológicos para la correcta realización de las funciones y el logro de objetivos.

Finalmente durante 2023 algunas OOAD comenzaron a realizar mejoras a su Archivos de Concentración en seguimiento al Diagnóstico y acuerdos hechos reunión de trabajo con sus Titulares



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

- En 2023 el proceso se continuó con la validación del GIAIMSS, conforme al Artículo 14 Fracción III de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación.
- En ese aspecto los miembros del GIAIMSS se pronunciaron favorablemente respecto a 359 proyectos de baja documental para su ingreso al AGN con el siguiente impacto:



12,668,435 expedientes



56,585 cajas

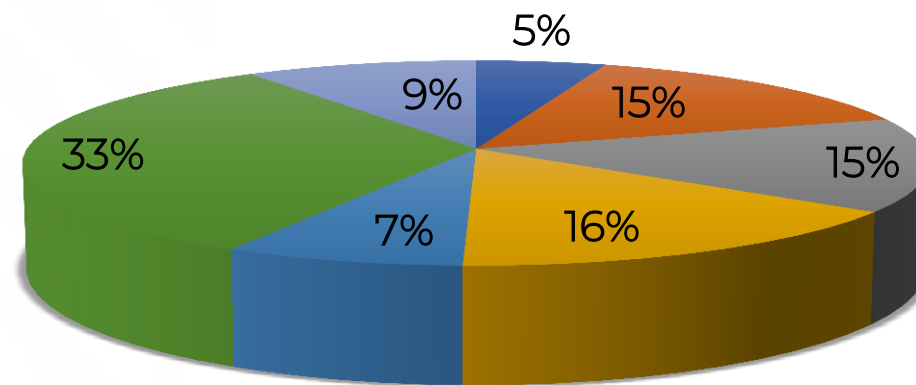


1,254,068 kilogramos y



53,103 metros lineales.

Porcentaje de Proyectos de Baja Documental Ingresados en Reuniones de GIAIMSS



- Primera reunión ordinaria
- Primera reunión extraordinaria
- Segunda reunión ordinaria
- Segunda reunión extraordinaria
- Tercera reunión ordinaria
- Tercera reunión extraordinaria
- Cuarta reunión ordinaria

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

Proceso archivístico con más impacto en el IMSS, “no más acumulación de documentos”.

El trabajo realizado en 2023 es significativo y representa un impacto positivo en la institución en cuanto a la liberación de espacios y en consecuencia en la mejora del proceso administrativo.

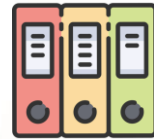
En ese sentido se formalizaron 964 Actas Administrativas cuyas cifras se describen a continuación:

Comprobación Administrativa 2023			
Actas Formalizadas	Cajas	Kilogramos	Metros Lineales
964	26,287.5	630,900	12,618



Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.

- En 2023 el proceso se recibieron en el Archivo Central de Concentración de Nivel Central 48 transferencias primarias de 4 diferentes Direcciones Normativas del IMSS, las cuales representan:



10,775
Expedientes



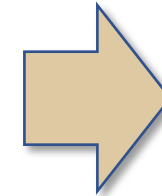
348
Cajas



7,830
Kilogramos

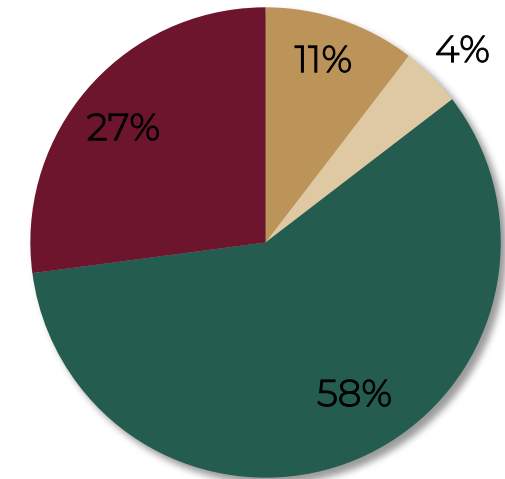


156.60
Metros Lineales



Transferencias Primarias Archivo de Concentración de Nivel Central

- Dirección de Administración
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Prestaciones Médicas
- Dirección Jurídica



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



Designación de RAT

2022
8,017 Servidores
Públicos
Designados



2023
8,149 Servidores
Públicos
Designados



Registro de capacitación y asesoría

2023
Capacitación
3,586
Asesoría 879



2023
Capacitación
3,619
Asesoría 922



Uso del Sistema SAD

2022
138,913
Expedientes
Capturados



2023
180,526
Expedientes
Capturados



Ingresos bajas documentales ante AGN y SHCP

2022
127 proyectos con:
13,052 Cajas
293,670 KG
6,012 Metros
lineales.



2023
359 proyectos con:
56,585 Cajas
1,254,068 KG
53,103 Metros
lineales.



Aplicación de procesos de eliminación documental DCAI

2022
827 actas con:
21,390 Cajas
513,348 KG
10,267 Metros
lineales



2023
964 actas con:
26,287.5 Cajas
630,900 KG
12,618 Metros
lineales

Administración del Acervo Histórico.

En 2023 se inició el proyecto de reorganización documental, el cual pretende la conservación de sus fondos documentales, así como modernizar los servicios de consulta, al llevar a cabo la descripción de sus expedientes conforme a la Norma Internacional Archivística ISAD-G, con un avance al 2023 de 5,000 expedientes descritos.

Respecto al servicio de préstamo documental del Archivo Histórico se cuenta con un registro 82 solicitudes en las cuales se consultaron 903 materiales como imágenes, libros, manuales, fotografías, documentos, expedientes, folletos, revistas, normas, actas de defunción, etc.

En cuanto a la difusión del acervo histórico del IMSS, el Archivo Histórico como parte de la celebración del 80 aniversario del IMSS, en el 2023 el Archivo Histórico participó activamente con las diversas áreas para la creación de una ronda de exposiciones fotográficas y documentales, que dieron cuenta de la evolución institucional, asimismo se publicaron 2 libros con la participación en el IMSS del Archivo Histórico y participo con 52 títulos para su exposición en la Feria Internacional del Libro en Guadalajara los días 1 al 06 de diciembre de 2023.

Para guiar a las áreas generadoras de documentos del IMSS en cuanto la identificación de documentos históricos, se elaboró en 2023 un proyecto de guía para la valoración de documentación histórica, el cual se espera que en 2024 incrementara la Transferencias secundarias al Archivo Histórico.

Finalmente, en cuanto a la digitalización del acervo histórico para 2023 se tiene disponible para el público usuario 40 mil documentos.



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.

En 2023 se recibieron 222 solicitudes Servicio de Préstamo y Consulta Documental del Archivo de Concentración de Nivel Central, las cuales contenían 1,031 documentos. Así mismo, se tuvieron 183 devoluciones de préstamos documentales al Archivo de concentración de Nivel Central que contenían un total de 899 documentos.

Así mismo, con el objeto de proporcionar elementos metodológicos, legales, técnicos y operativos a los Responsables de Archivo de Concentración del Instituto se realizó la convocatoria al Taller para la Organización y Administración de Archivos de Concentración y Bajas Documentales los días 8 y 9 de junio de 2023, a través del Oficio Circular No. 0952 8414 E03/2023/415 y 0952 8414E0/2023/6717 de fecha 25 de mayo de 2023, en este taller participaron un total de 111 servidores públicos del IMSS.

Se formalizó el Acta Administrativa DCAI de la División de Construcción 25 cajas, con un peso aproximado de 350 kilogramos, 7 metros lineales y se está haciendo seguimiento a la desincorporación de 706 cajas relativas a "Tarjetas de Asistencia" pertenecientes a la OOAD Norte del D.F.

Finalmente, derivado de los procesos de valoración secundaria, se detectaron 136 expedientes con documentos con valor histórico, los cuales se someterán en 2024 al proceso respectivo ante el AGN al amparo de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación 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 Ley General de Archivos.



Difusión de la cultura archivística (80^a aniversario IMSS).

Como parte de la celebración del 80 aniversario del IMSS, en el 2023 el Archivo Histórico participó activamente con las diversas áreas para la creación de una ronda de exposiciones fotográficas y documentales, que dieron cuenta de la evolución institucional, asimismo se publicaron 2 libros con la participación en el IMSS del Archivo Histórico.

Con **MEMÖRICA** iniciativa de la Presidencia de la República que creó una plataforma digital para resguardar la memoria histórica de México, el IMSS en 2023 crea la exposición permanente digital del 80 aniversario, con 108 imágenes fotográficas que se ponen a disposición del público en general los recursos digitalizados relacionados con la historia del IMSS.

Finalmente en 2023 se participó en la exposición histórica-fotográfica nacional “80 imágenes, 80 historias” de manera itinerante por 34 OOAD del país con la visita de más de 1,300,000 personas; incluyendo las exposiciones en la estación del Metro Pino Suárez y en la Galería Acuario del Bosque de Chapultepec, sobre la Avenida Reforma.



Gestión de riesgos y seguridad de la información.

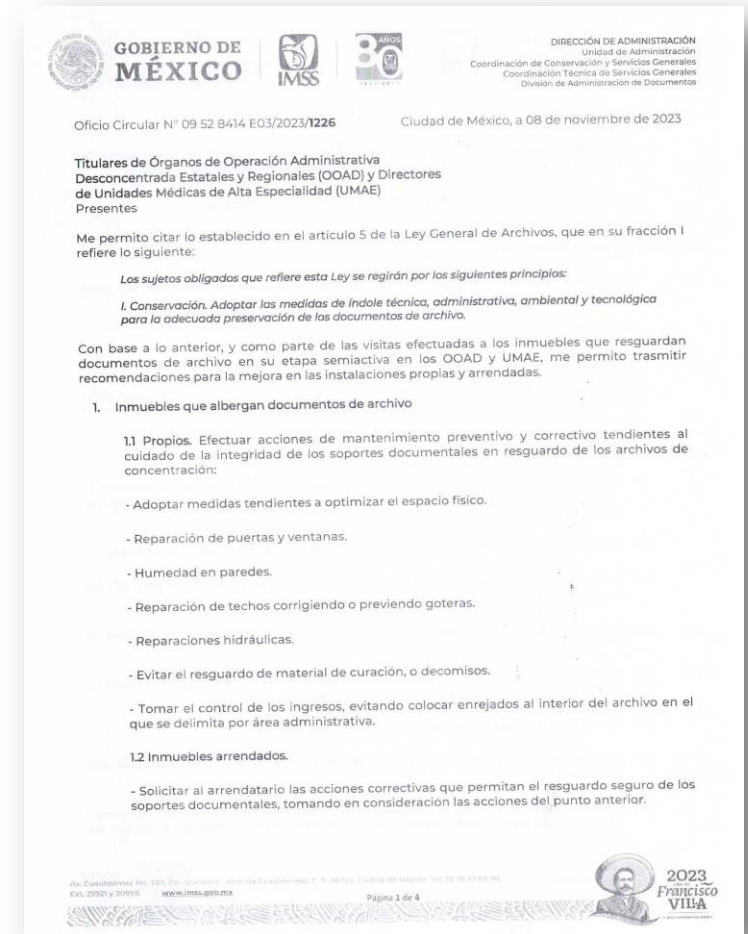


GOBIERNO DE
MÉXICO



La División de Administración de Documentos en su carácter de Área Normativa de los Archivos en el Instituto Mexicano del Seguro Social en 2023 integro 2 Diagnósticos sobre la situación archivística de los Archivos de Concentración OOAD y UMAE con el objeto de contar con un documento que dé a conocer las áreas de mejora en el contexto de la administración documental en su etapa semiactiva.

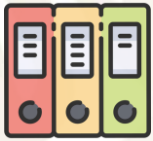
Así mismo, el 8 de noviembre de 2023 se remitió el Oficio No. 0952 8414 E03/2023/1226 dirigido a los Titulares de OOAD y UMAE, así como los Enlaces Archivísticos, mediante el cual se transmitieron recomendaciones para la mejora en las instalaciones que resguardan documentos de archivo en su etapa semi-activa.



Coordinación del GIAIMSS.

En 2023 respecto al Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMSS, en 2023 se llevaron a cabo siete reuniones; cuatro ordinarias y tres extraordinarias.

En estas 7 reuniones se validaron un total de 359 solicitudes de bajas documentales que corresponden a:



12,668,435 expedientes



56,585 cajas

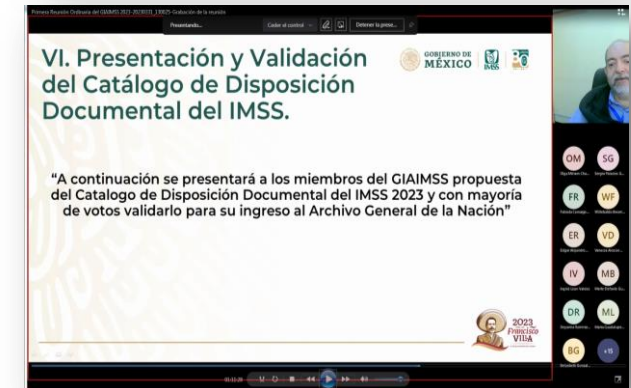
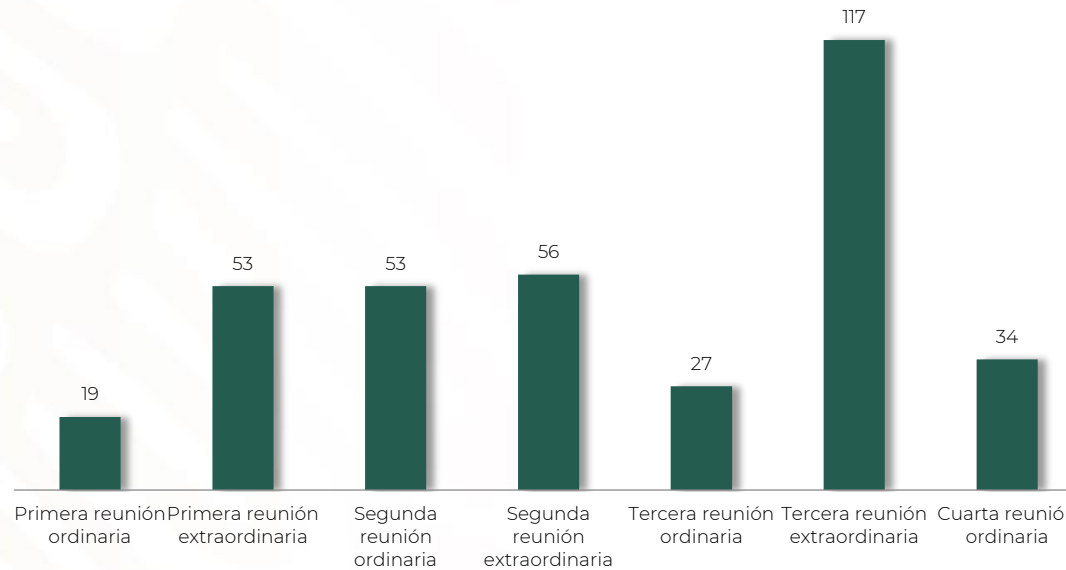


1,254,068 kilogramos y



53,103 metros lineales.

Proyectos de baja documental ingresados en Reuniones de GIAIMSS





GOBIERNO DE
MÉXICO

