



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INFORME ANUAL DE AVANCES Y RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



INTRODUCCIÓN



Gobierno de
México



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 obligado 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



Gobierno de
México



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
- **POT:** Portal de Obligaciones de Transferencias del IMSS,
- **RAC:** Responsables de Archivos de Concentración
- **RAT:** Responsables de Archivo de Trámite
- **SAD:** Sistema de Administración de Documentos
- **SAGA:** Sistema de Automatizado de Gestión y Archivos
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **UMAE:** Unidades Médicas de Alta Especialidad



INTRODUCCIÓN



Gobierno de
México



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 garantizará 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 2024. 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 2025:** 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 2025 (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 2025.



INTRODUCCIÓN



Gobierno de
México



Para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2025, se plantearon llevar a cabo las siguientes acciones:

- Actualización de la Red de Responsables de Archivos y de enlaces archivísticos del SIA.
- Implementación y difusión del Sistema de Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) para el registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de la documentación.
- 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 el 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 control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y UMAE.
- Coordinación del GIAIMSS.
- Difusión, capacitación y asesoría del SIA.





Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

CRONOGRAMAS



2026
año de
**Margarita
Maza**

CRONOGRAMAS

El PADA 2025 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 2025 |
| Actualizar la base de datos de RAT de OOAD Estatales, Regionales, UMAE y Nivel Central. | Enero - Diciembre 2025 |

2. Implementación y difusión del Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA) para el registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de la documentación.

| Actividad Específica | Periodo Programado |
|--|------------------------|
| Estructuración del Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA) | Enero - Abril 2025 |
| Difusión del Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA) | Mayo - Junio 2025 |
| Monitoreo del registro de captura de expedientes de archivos de trámite. | Julio - Diciembre 2025 |





CRONOGRAMAS

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

| Actividad Específica | Periodo Programado |
|---|--------------------------|
| Realizar el programa de baja documental. | Marzo - Abril 2025 |
| Elaborar solicitudes de dictamen de baja documental de acuerdo con las directrices establecidas por el AGN y la SHCP. | Enero - Diciembre 2025 |
| Ingresar solicitudes de dictamen de baja documental administrativa y contable ante la SHCP. | Febrero - Noviembre 2025 |
| Dar seguimiento a la elaboración y gestión de los procesos de baja documental.* | Enero - Diciembre 2025 |
| Dar seguimiento a la recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales 2025. | Diciembre 2025 |

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

| Actividad Específica | Periodo Programado |
|--|------------------------|
| Elaborar y difundir del Programa de DCAI 2025. | Enero y Diciembre 2025 |
| Ejecutar el Programa de DCAI 2025. | Enero y Diciembre 2025 |
| Dar seguimiento a la recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo al DCAI 2025. | Diciembre 2025 |





CRONOGRAMAS

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 2025 |
| Asesorar y dar seguimiento hasta la recepción de los documentos. | Enero - Diciembre 2025 |
| Reporte mensual de transferencias realizadas. | Enero - Diciembre 2025 |

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 2025 |
| Ejecutar el Programa de DCAI 2025. | Enero y Diciembre 2025 |
| Reducción en la incidencia de siniestros documentales. | Enero y Diciembre 2025 |
| Actualización de la Guía de Archivo Documental Institucional. | Enero y Diciembre 2025 |

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 2025 |
| Elaborar reportes mensuales de Servicio de Préstamo Documental del Archivo Histórico. | Enero - Diciembre 2025 |
| Difundir el Acervo Histórico Institucional. | Enero - Diciembre 2025 |
| Continuación de la digitalización del Acervo Histórico. | Septiembre-Diciembre 2025 |
| Modernizar el Archivo Histórico. | Septiembre - Diciembre 2025 |





CRONOGRAMAS

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 |
|---|------------------------|
| Coordinar la elaboración de diagnósticos sobre las condiciones y necesidades de los archivos de concentración en los inmuebles destinados para su resguardo. | Enero - junio 2025 |
| Generación de indicadores de estatus de acuerdo las condiciones y necesidades detectadas. | Julio - octubre 2025 |
| Propuesta de planes de implementación con respecto a las condiciones y necesidades detectadas | Diciembre 2025 |
| Elaborar y ejecutar el programa de recepción de transferencias primarias del Archivo de Concentración de Nivel Central y en los Archivos de Concentración de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales, UMAE. | Enero - Diciembre 2025 |
| Elaborar reportes de Servicio de Préstamo y Consulta Documental del Archivo de Concentración de Nivel Central. | Enero - Diciembre 2025 |
| 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 2025 |
| Identificar y gestionar la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en el Archivo de Concentración de Nivel Central. | Enero - Diciembre 2025 |

9. Coordinación del GIAIMSS.

| Actividad Específica | Periodo Programado |
|---|------------------------|
| Realizar reuniones del GIAIMSS conforme al orden del día y calendario aprobado. | Enero - Diciembre 2025 |





CRONOGRAMAS

10. Difusión, capacitación y asesoría del SIA.

| Actividad Específica | Periodo Programado |
|---|------------------------|
| Realizar capacitación en línea para la implementación y seguimiento del SIA en el SICAVI. | Enero - Diciembre 2025 |
| Desarrollar capacitaciones en sitio y por videoconferencia a RAT, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales, UMAE y Nivel Central. | Enero - Diciembre 2025 |
| Realizar asesorías en sitio y por medios electrónicos. | Enero - Diciembre 2025 |
| Difundir la Comunidad Virtual en la Intranet Institucional. | Enero - Diciembre 2025 |





Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

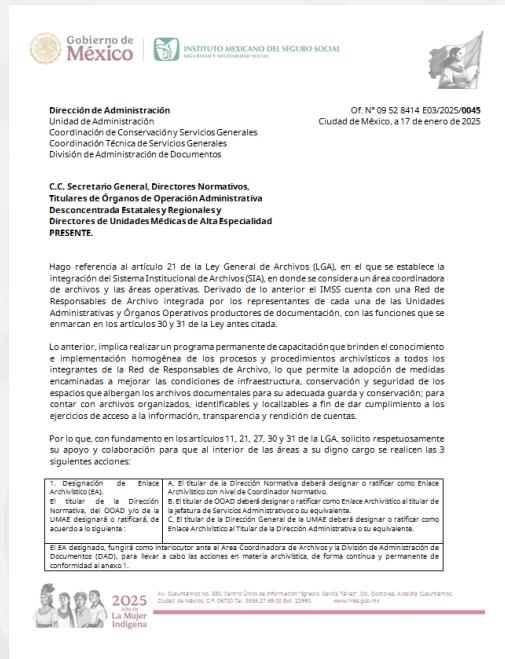
AVANCES Y RESULTADOS



2026
año de
**Margarita
Maza**

Actualización de la Red de Responsables de Archivos del SIA

La Coordinación de Archivos del IMSS, a través del oficio No. 09 52 8414 E03/2025/045, de fecha 17 de enero de 2025, 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 en 2025 es el siguiente:



| E.A. | RAC | RAT a Designar | RAT Designados | % Avance |
|------------------|-----|----------------|----------------|----------|
| Nivel Central | | | | |
| 12 | 1 | 541 | 533 | 98.52% |
| OOAD | | | | |
| 35 | 35 | 4,519 | 4,324 | 95.68% |
| Sub Delegaciones | | | | |
| N/A | N/A | 1,987 | 1,722 | 88.38% |
| IMSS-BIENESTAR | | | | |
| N/A | N/A | 142 | 124 | 86.66% |
| UMAE | | | | |
| 25 | 25 | 1,665 | 1,539 | 92.43% |
| Total | | | | |
| 72 | 61 | 8,854 | 8,242 | 91.13% |



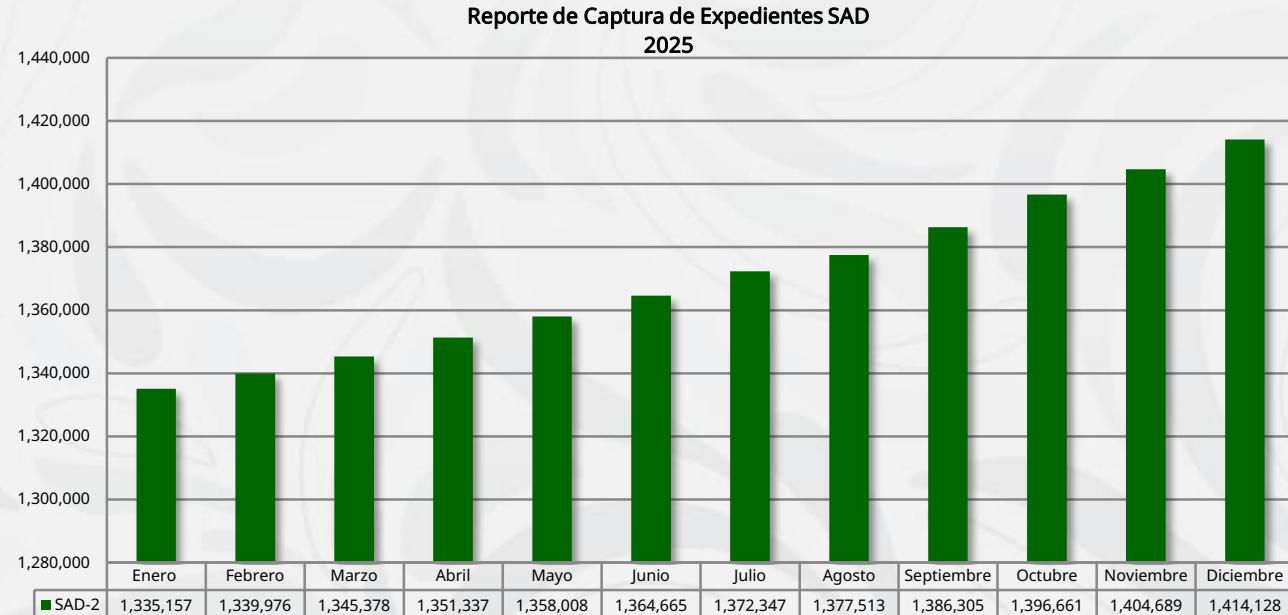
Implementación y difusión del Sistema de Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA) para el registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de la documentación

Con relación con el avance en la adaptación, capacitación e implementación del **Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)**, se informa que al cierre del año se alcanzó un **80% de avance** en la transformación del sistema. Este porcentaje se debe, en parte, a que el proceso de **baja documental** aún no ha sido liberado para su aplicación en el sistema mencionado por el **Archivo General de la Nación**.

Se llevaron a cabo las **certificaciones del personal normativo y operativo** que fungirá como usuario del sistema, alcanzando el **100% de certificación del personal objetivo**.

Para la continuidad de registro de expedientes de archivo de las áreas generadoras del IMSS, durante 2025 utilizando el Sistema de Administración de Documentos (SAD-2) con los siguientes resultados mensuales de captura:

| Captura Mensual 2025 | |
|----------------------|---------------|
| Enero | 4,732 |
| Febrero | 4,819 |
| Marzo | 5,402 |
| Abril | 5,959 |
| Mayo | 6,671 |
| Junio | 6,657 |
| Julio | 7,682 |
| Agosto | 5,166 |
| Septiembre | 8,792 |
| Octubre | 10,356 |
| Noviembre | 8,028 |
| Diciembre | 9,439 |
| Total | 83,703 |



Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)

The screenshot shows the SAGA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Proyectos', 'Administración', and 'Escritorio Virtual'. A sidebar on the left titled 'Roles Disponibles' shows a single entry: 'SAGA-IMSS'. The main area is titled 'Tareas Generales' and includes links for 'Administración de catálogos', 'Alta de Procesos y Roles', 'Edita usuarios', 'Asignar series a áreas', and 'Alta de usuarios'. There are also buttons for 'Reordenar tareas' and 'Mis pendientes'.

Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante AGN y SHCP



Gobierno de
México



En 2025 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, como a continuación se muestra:

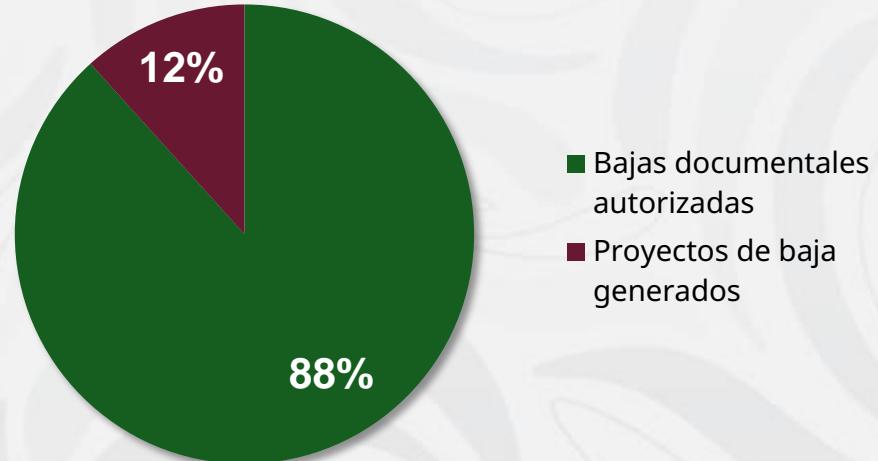
En ese aspecto los miembros del GIAIMSS en 2025, se pronunciaron favorablemente respecto a 47 proyectos de baja documental para su ingreso al AGN y la SHCP:

-  **1,078,211 expedientes**
-  **5,524 cajas**
-  **124,290 kilogramos y**
-  **2,485.80 metros lineales.**

Así mismo, durante el ejercicio 2025 se recibieron 255 autorizaciones a solicitudes de dictamen y acta por parte del AGN:

-  **8,157,239 expedientes**
-  **19,840 cajas y 1,230 atados**
-  **460,237.5 kilogramos y**
-  **9,204.8 metros lineales.**

Expedientes de Bajas Documentales





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 2025 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 1,435 Actas Administrativas** en Nivel Central, 35 OOAD y 23 UMAE cuyas cifras se describen a continuación:

Comprobación Administrativa 2025

| Actas Formalizadas | Cajas | Kilogramos | Metros Lineales |
|--------------------|-----------------|----------------|------------------|
| 1,435 | 28,873.5 | 683,344 | 13,666.88 |



En cuanto a la recepción de **documentación probatoria de la destrucción o donación de papel** se recibió al cierre de 2025 **evidencia de 22 OOAD y 9 UMAE**.





Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central

En 2025 el proceso se recibieron en el Archivo Central de Concentración de Nivel Central 139 transferencias primarias de 8 diferentes Direcciones Normativas del IMSS, las cuales representan:



19,870

Expedientes



547

Cajas



12,307.5

Kilogramos



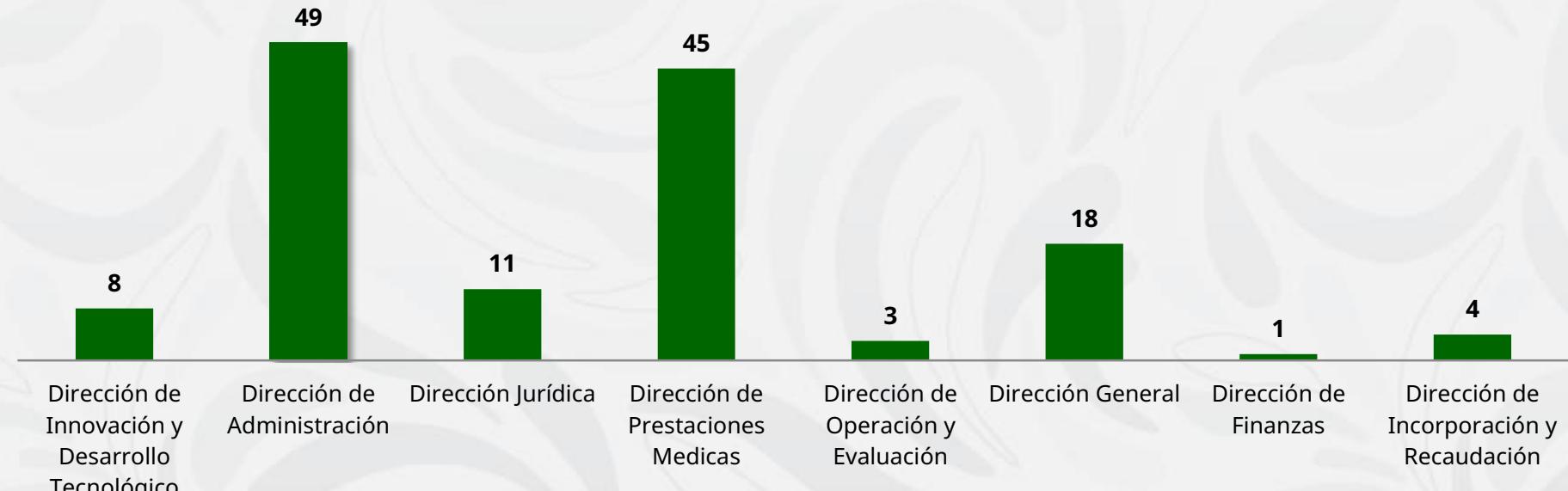
246.15

Metros Lineales



2026
año de
Margarita Maza

Transferencias Primarias Archivo de Concentración de Nivel Central



Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional



Gobierno de
México



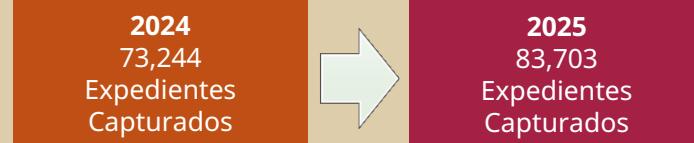
Designación de RAT



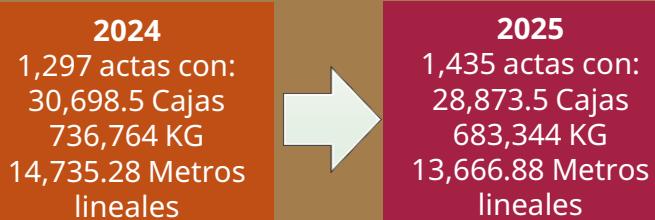
Registro de capacitación y asesoría



Uso del Sistema SAD



Aplicación de procesos de eliminación documental DCAI



Ingresos bajas documentales ante AGN y SHCP



En 2025 se realizaron **visita y reuniones** de seguimiento a los procesos archivísticos en las **35 OOAD y 25 UMAE** del IMSS.

En cuanto al ingreso de Bajas Documentales ante el AGN disminuyó considerablemente respecto al ejercicio anterior, debido a que esta instancia emitió nuevas disposiciones para la baja documental y dependen del registro de las bajas documentales a una plataforma que al cierre del 2025 no estuvo disponible.

Finalmente, respecto a la **actualización de Guías de Archivo** del IMSS en 2025, se actualizaron y se cargaron al POT **153 guías** de áreas generadoras de documentos de Direcciones Normativas.

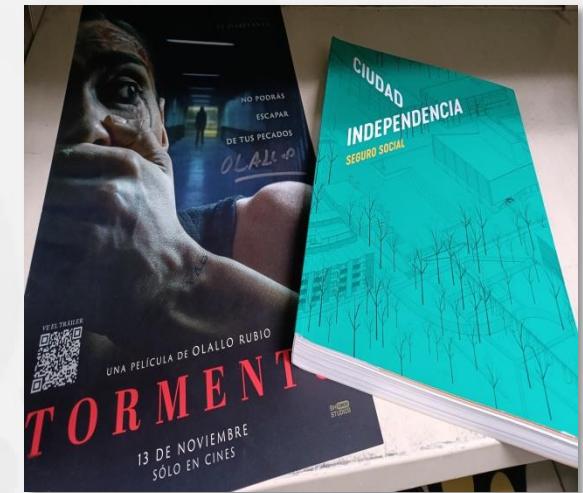
Administración del Acervo Histórico

El Archivo Histórico del IMSS, está llevando a cabo un programa de digitalización de los documentos con valor histórico, por lo que en 2025 se han digitalizado más de 45,000 documentos acceso libre y gratuito y 11,000 documentos con su proceso de descripción bajo la normativa ISAD-G y se actualizó el sistema de consulta para usuarios que opera bajo la plataforma Logicat.

Se iniciaron los trabajos para la conformación e integración del acervo de medicina tradicional en conjunto con el Programa IMSS-Bienestar y la Coordinación de Acción Comunitaria.

Respecto al servicio de préstamo documental del Archivo Histórico se cuenta con un registro 120 solicitudes en las cuales se consultaron 1,960 materiales como imágenes, libros, manuales, fotografías, documentos, expedientes, folletos, revistas, normas, actas de defunción, etc. Así mismo, se atendieron 35 visitas guiadas al Archivo Histórico y se apoyó con materiales históricos para exposiciones y creación de libros.

Finalmente, se realizaron diversos proyectos en coordinación con el área de Cultura Institucional, en el marco de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara, en colaboración con distintas editoriales y áreas del Instituto.



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



Gobierno de
México



En 2025 se recibieron 56 solicitudes Servicio de Préstamo y Consulta Documental del Archivo de Concentración de Nivel Central, las cuales contenían 73 expedientes a préstamo.

Así mismo, se han recibido 139 transferencias primarias que contienen 547 cajas con 19,870 expedientes para su reguardo semi-activo en las instalaciones del Archivos de Concentración de Nivel Central.

Finalmente, derivado de los procesos de valoración secundaria, se detectaron 89 expedientes con documentos con valor histórico, los cuales se someterán en futuras reuniones de GIAIMSS en 2025 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.



Coordinación del GIAIMSS



Gobierno de
México



En 2025 respecto al Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMSS, se llevaron acabo 3 reuniones ordinarias.

En estas reuniones se validaron un total de 47 solicitudes de bajas documentales que corresponden a:



1,078,211 expedientes



5,524 cajas



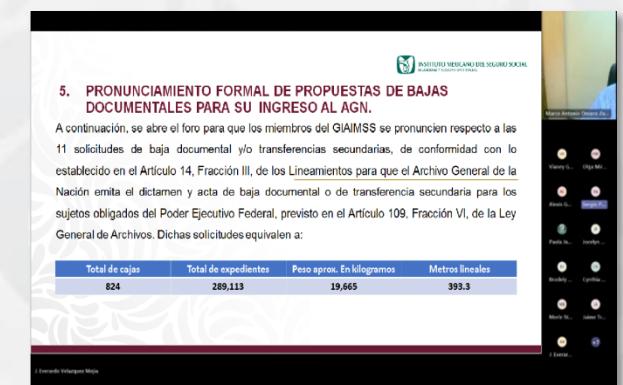
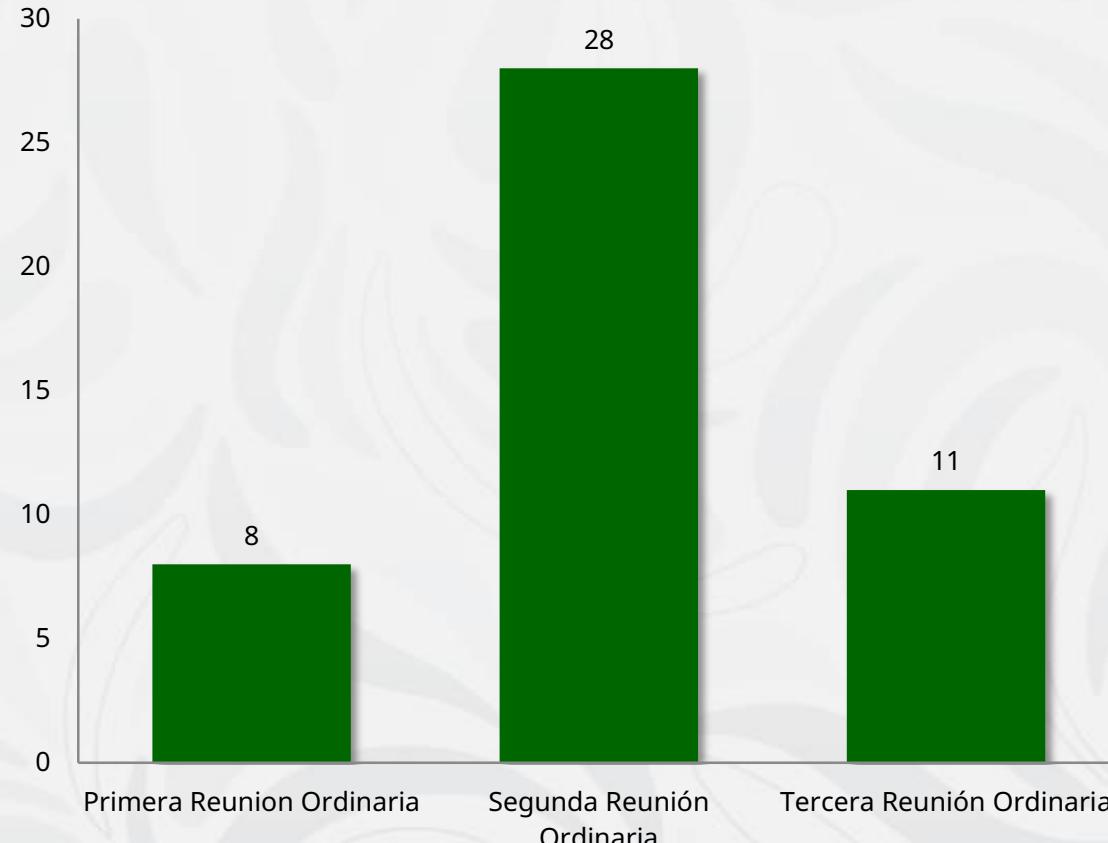
124,290 kilogramos y



2,485.80 metros lineales.



2026
año de
**Margarita
Maza**



Difusión, capacitación y asesoría del SIA



Gobierno de
México



- En cuanto a las asesorías se dieron vía telefónica y correo electrónico, cerrando el 2025 con **716 Servidores Públicos Asesorados**.
- Así mismo, respecto a la capacitación en sitio y en línea se cerro el 2025 con **1,925 Servidores Públicos capacitados**.
- Cabe mencionar que respecto a la capacitación en línea mediante el curso *"Introducción a la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Mexicano del Seguro Social"* situado en la plataforma SICAVI, en 2025 se emitieron **2,629 constancias a servidores públicos del IMSS**.
- Finalmente respecto a la difusión de la Comunidad Virtual en el Intranet Institucional, se difundió mediante diversos correos electrónicos a todo trabajador del Instituto con la leyenda “Quieres saber más sobre los procesos del Sistema Institucional de Archivos del IMSS, consulta nuestra página de Intranet: <http://intranet/sia/Paginas/index.aspx>”

intranet IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Sistema Institucional de Archivos

Normatividad

Calendario de Bajas Documentales y Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Comunicate con nosotros

Preguntas frecuentes

Sitios de interés





Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL