



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Instituto Mexicano del Seguro Social



2026
año de
**Margarita
Maza**

Av. Cuauhtémoc No. 330, Centro Único de Información "Ignacio García Téllez", Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc,
Ciudad de México, C.P. 06720 Tel. 5556.27.69.00 Ext. 22990. www.imss.gob.mx



I. PRESENTACIÓN	3
1.1 SECCIÓN DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
1.2 MARCO DE REFERENCIA	4
1.3 JUSTIFICACIÓN	7
II. OBJETIVOS	9
2.1 OBJETIVO GENERAL	9
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
III. PLANEACIÓN	10
3.1 REQUISITOS	11
3.2 ALCANCE	11
3.3 ENTREGABLES	12
3.4 ACTIVIDADES	13
3.4.1 INDICADORES	17
3.5 RECURSOS	18
3.5.1 RECURSOS HUMANOS	18
3.5.2 RECURSOS MATERIALES	21
3.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	22
3.6.1 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES 2026	22
3.7 COSTOS	61
IV. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	61
4.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	61
4.2 REPORTES DE AVANCES	62
4.3 CONTROL DE CAMBIOS	63
4.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	63
4.4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	63
4.4.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	64
V. MARCO NORMATIVO	65



*Aut
17/10*



I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación a corto plazo que contempla las estrategias a implementar a nivel institucional para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la puesta en marcha de acciones orientadas 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 de 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 de las normas aplicables en materia de gestión documental, presenta el **PADA 2026**, como instrumento de continuidad para la óptima organización y conservación de los archivos del IMSS.

1.1 Sección de siglas y acrónimos

Para 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
DAD	División de Administración de Documentos
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





Sigla o acrónimo	Significado
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
RAT	Responsables de Archivos de Trámite
SABG	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
SAD	Sistema de Administración de Documentos
SAGA	Sistema Automatizado de Gestión y Archivos
SARS-CoV-2	Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SICAVI	Sistema Institucional de Capacitación Virtual
SIPO	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 que esta 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 la de un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, de integración operativa tripartita, debido





a que en él concurren los sectores público, social y privado, teniendo también, el carácter de organismo fiscal autónomo.

El IMSS 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 (SIA) en el contexto de las disposiciones en la materia, establece las líneas rectoras que conducen el adecuado control de la documentación de las Unidades Administrativas del IMSS. En este sentido, el PADA 2026 continúa el enfoque de aplicación a nivel nacional como se aplicó desde 2022.

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 2018 se inició la difusión del CADIDO del IMSS en las 12 Direcciones Normativas de Nivel Central, las 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 registró 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 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 EA 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 sus atribuciones del Grupo en términos de lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley General de Archivos, logrando así la aprobación de bajas documentales ante el AGN.

Posteriormente en 2023, fue validado y registrado por el AGN en un nuevo CADIDO que moderniza el instrumento para la clasificación documental en el IMSS.

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 OOADs y UMAEs, de tal manera que se espera concluir en 2026 con una liberación aproximada de 80,000 cajas y cerca de 20 millones de expedientes que son susceptibles de eliminación.

Finalmente, en 2024 y 2025, se continuaron con las actividades conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos. Como parte del SIA en el IMSS, el Instituto ha fortalecido la red de Responsables de Archivos y se dio continuidad con el proceso de liberación de espacios por medio del proceso de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y bajas Documentales ante el AGN y la SHCP.

En ese tenor se trabajó con el AGN para la implementación de un nuevo sistema para los procesos de gestión documental, el cual apoyará en la administración, conservación y destino final de los documentos que generen las áreas administrativas del IMSS.





1.3 Justificación

El PADA 2026 constituye una herramienta que permite la transparencia a través de la difusión de la información, ya que impulsa la organización y clasificación de los archivos en los niveles normativos y operativos, lo que genera la adecuada y oportuna rendición de cuentas, tanto de las acciones, como de las decisiones de los servidores públicos del IMSS, colaborando en el combate a la corrupción y fomentando 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, siendo supervisadas a través del Área Coordinadora de Archivos, el GIAIMSS, los EA, 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 2026 se realiza de acuerdo con 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 encaminadas a una nueva cultura archivística que asegure la correcta aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, que deriven en la adecuada 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 la SHCP y el 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.

Con el PADA 2026, 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 y 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 2026 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, incluyendo 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 2026 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, promoviendo 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 y recuperando espacios físicos, mediante la ejecución del Programa de DCAI.

Finalmente, la implementación del PADA 2026 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 con sensibilidad y habilidad mediante la capacitación permanente.
- 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.



[Firma manuscrita]



- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustento documental.
- Reduce los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y aminorar 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, asegurando 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 de los procesos archivísticos.
2. Brindar capacitación y asesoría a los RAT y RAC para la correcta implementación de los procesos técnicos archivísticos apoyándose en la aplicación de TIC.
3. Actualizar e implementar los criterios y normas archivísticas institucionales para facilitar el seguimiento de los procesos técnicos archivísticos en apego a las disposiciones legales vigentes.
4. Promover el uso y registro de expedientes documentales 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 expirado en los archivos de trámite, efectuando las Transferencias Primarias y Secundarias de acuerdo con 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. Contribuir con los ejercicios encaminados a la Transparencia, el Acceso a la Información y Rendición de Cuentas, contribuyendo con la eficiencia administrativa.
12. Difundir la importancia del patrimonio documental del Instituto.
13. Fomentar la cultura archivística Institucional

III. Planeación

El PADA 2026, como se ha señalado en párrafos anteriores, es un instrumento que orienta los procesos operativos en las áreas generadoras de documentos de todas las unidades administrativas del IMSS identificándolas como Archivo de Trámite, así como en los Archivos 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 2026 se tiene prevista la mejora continua, en el entendido de 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 2026, se consideró la realización de las 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 de la compilación de la información recabada, se determinó que, para la operación, se requiere:

- Contar con inmuebles institucionales que dispongan 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 equipos multifuncionales 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 2026, se llevarán a cabo las acciones que se describen a continuación:

1. Actualización de la Red de Responsables de Archivos del SIA.
2. Implementación y difusión del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) para 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 el AGN y la SHCP.
4. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.
5. Programación para la Transferencia Primaria en el 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. Difusión, capacitación y asesoría 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.	– Oficios. – Base de datos actualizada.
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.	– Reportes de registros.
3. Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante AGN y SHCP.	– Oficios. – Correos electrónicos. – Reportes.
4. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.	– Oficios. – Reportes por OOAD y UMAE
5. Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.	– Reporte mensual de transferencias realizadas
6. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.	– Informe de comisión – Reportes – Guías de Archivo de Nivel Central. – Cédulas de verificación de procesos de archivo.
7. Administración del Acervo Histórico.	– Sistema informático actualizado. – Reportes mensuales. – Publicaciones físicas o electrónicas de difusión. – Base de datos de ubicaciones del acervo histórico. – Oficios.
8. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en	– Oficios. – Correos electrónicos.





Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y UMAE.	– Programas de recepción de transferencias. – Reportes. – Diagnósticos actualizados. – Reportes de asesorías para Transferencias secundarias. – Compendio y evaluación de los ACC para presentar el Informe de resultados
9. Coordinación del GIAIMSS.	– Oficios de convocatorias. – Actas formalizadas de reuniones.
10. Difusión, capacitación y asesoría del SIA.	– Listas de asistencias. – Bitácoras de asesorías. – Reportes. – Oficios. – Correos electrónicos.

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 2026
Actualizar la base de datos de RAT de OOAD Estatales, Regionales, UMAE y Nivel Central. *	Enero – Diciembre 2026

*visualizar en Cronogramas

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 2026
Difusión del Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA)	Enero – Febrero 2026





Implementación del registro de captura de expedientes de archivos de trámite. *

Marzo – Diciembre 2026

*visualizar en 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 2026
Elaborar solicitudes de dictamen de baja documental de acuerdo con las directrices establecidas por el AGN y la SHCP.	Enero – Diciembre 2026
Ingresar solicitudes de dictamen de baja documental administrativa y contable ante la SHCP.	Febrero – Noviembre 2026
Dar seguimiento a la elaboración y gestión de los procesos de baja documental. *	Enero – Diciembre 2026
Dar seguimiento a la recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales 2026. *	Diciembre 2026

*visualizar en Cronogramas

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 2026.	Enero y Diciembre 2026
Ejecutar el Programa de DCAI 2026. *	Enero y Diciembre 2026
Dar seguimiento a la recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a DCAI 2026. *	Diciembre 2026

*visualizar en 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 2026
Asesorar y dar seguimiento hasta la recepción de los documentos.	Enero – Diciembre 2026



[Firma manuscrita]



Reporte mensual de transferencias realizadas.

Enero – Diciembre 2026

*visualizar en Cronogramas

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

Actividad Específica	Periodo Programado
Aplicación de cedula de verificación de procesos de archivo en visita en sitio de seguimiento a los procesos archivísticos.*	Enero y Diciembre 2026
Ejecutar el Programa de DCAI 2026.*	Enero y Diciembre 2026
Seguimiento en la incidencia de siniestros documentales.	Enero y Diciembre 2026
Actualización de la Guía de Archivo Documental Institucional.	Enero y Diciembre 2026
Actualización de Guía de tipo de Documentos en áreas generadoras de documentos en OOAD y UMAE.	Enero y Diciembre 2026

*visualizar en Cronogramas

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). (Segunda Fase)	Enero – Diciembre 2026
Elaborar reportes mensuales de Servicio de Préstamo Documental del Archivo Histórico.	Enero – Diciembre 2026
Difundir el Acervo Histórico Institucional para fomentar su consulta.	Enero – Diciembre 2026
Reorganización de la ubicación topográfica del acervo documental resguardado	Agosto – Diciembre 2026
Modernizar el Archivo Histórico.	Septiembre – Diciembre 2026

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 actualización de diagnósticos sobre las condiciones y necesidades de los archivos de concentración en los inmuebles destinados para su resguardo.	Enero – Junio 2026
Generación de indicadores de estatus de acuerdo las condiciones y necesidades detectadas.	Julio – Octubre 2026
Propuesta de planes de implementación con respecto a las condiciones y necesidades detectadas.	Diciembre 2026
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 2026
Elaborar reportes de Servicio de Préstamo y Consulta Documental del Archivo de Concentración de Nivel Central.	Enero – Diciembre 2026
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 2026
Identificar y gestionar la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en el Archivo de Concentración de Nivel Central. *	Enero – Diciembre 2026

*visualizar en Cronogramas

9. Coordinación del GIAIMSS.

Actividad Específica	Periodo Programado
Realizar reuniones del GIAIMSS conforme al orden del día y calendario aprobado. *	Enero – Diciembre 2026

*visualizar en Cronogramas

10. Difusión, capacitación y asesoría del SIA.

Actividad Específica	Periodo Programado
Actualización del curso "Introducción a la Organización y Conservación de Archivos del IMSS" en la plataforma SICAVI.	Enero – Marzo 2026
Realizar capacitación en línea para la implementación y seguimiento del SIA en el SICAVI. *	Enero – Diciembre 2026



2026
año de
Margarita Maza

Handwritten signature and initials in green and blue ink.



Desarrollar capacitaciones en sitio y por videoconferencia a RAT, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales, UMAE y Nivel Central.*	Enero – Diciembre 2026
Realizar asesorías en sitio y por medios electrónicos. *	Enero – Diciembre 2026
Difundir la Comunidad Virtual en la Intranet Institucional. *	Enero – Diciembre 2026
Difundir los procesos del SIA mediante comunicación interna. *	Enero – Diciembre 2026

*visualizar en Cronogramas

3.4.1 Indicadores

A partir de las actividades establecidas, se muestran los indicadores proyectados a alcanzar en 2026 actividades específicas:

Actividad	Indicador
1. Actualización de la Red de Responsables de Archivos del SIA.	• 100% de actualización de la Red de Responsables de Archivo
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.	• Aumentar el 5% de expedientes registrados comparado con el ejercicio 2025.
3. Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante AGN y SHCP.	• 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.	• 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.	• 100% de solicitudes de transferencias primarias requeridas
6. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.	• 100% de cedulas de verificación aplicadas en visita de seguimiento a los procesos archivísticos. • Seguimiento al 100% de siniestros documentales reportados. • 100% de guías de archivo actualizadas de Nivel Central.
7. Administración del Acervo Histórico.	• 70% del acervo documental resguardado en el Archivo Histórico descrito conforme a la Norma





Actividad	Indicador
	Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G). 100% del acervo documental resguardado reorganizado.
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.	100% de recepción de transferencias primarias solicitadas a los Archivos de Concentración. 100% de programas de recepción de transferencias primarias recibidos de oficinas centrales, OOAD y UMAE. 100% de préstamos documentales solicitados de Nivel Central. 100% de archivos de concentración diagnosticados.
9. Coordinación del GIAIMSS.	- Realizar 100% de reuniones programadas 100% de acuerdos concluidos.
10. Difusión, capacitación y asesoría del SIA.	100% de los RAT designados capacitados.

3.5 Recursos

Para dar atención a las actividades establecidas en el punto 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:





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 detalla en el siguiente cuadro:

Descripción	Normativo	Apoyo Administrativo	Operativo
Normatividad y Archivo de Trámite	10	4	0
Archivo de Concentración	4	4	1
Centro Único de Información (Archivo Histórico)	1	3	10*
Higiene y Limpieza	0	0	5
Total	15	11	16

*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 SABG y el OIC.

Con la finalidad de abordar, 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 Direcciones Normativas de Nivel Central, OOAD, Subdelegaciones y UMAE donde se han designado hasta el momento más de 8,000 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	5	10	21*

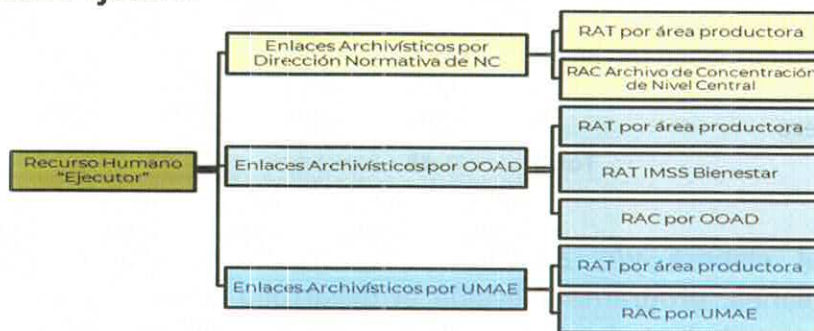
* Personal de confianza.



De acuerdo con el siguiente perfil:

Personal Normativo	Personal Apoyo Administrativo	Personal Operativo
- Personal de confianza - Con perfil de archivista (5) - Con perfil de historiador (1)	- Personal de confianza - Con perfil de Informático (4)	- Personal de confianza - Con perfil de archivista (11)

Recurso Humano Ejecutor



- 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.
- 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.
- 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	UMAЕ	IMSS-Bienestar
EA	12	35	25	Aplica el mismo en la OOAD
RAT	528	6,065	1,539	116





RAC	1	35	25	Aplica el mismo en la OOAD
Total: 8,381	541	6,135	1,589	116

Recurso Humano Normativo	43
Recurso Humano Ejecutor	8,381
Total	8,424

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	En OOAD	En 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

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 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.





Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



3.6 Tiempo de Implementación

3.6.1 Cronogramas de Actividades 2026

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	miércoles, 04 de febrero de 2026	viernes, 06 de marzo de 2026	jueves, 12 de marzo de 2026	31 de diciembre de 2026
2	Centro Médico Nacional Siglo XXI, Heriberto Frías 241, Mier y Pesado 120	miércoles, 11 de marzo de 2026	viernes, 10 de abril de 2026	jueves, 16 de abril de 2026	31 de diciembre de 2026
3	Rio Hudson 6, Toledo 10 y 21, Hamburgo 18 y Sevilla 33, Tiburcio Montiel 10, Av.	miércoles, 06 de mayo de 2026	viernes, 05 de junio de 2026	jueves, 11 de junio de 2026	31 de diciembre de 2026
4	Revolución 1586, Calz. del Hueso y Sabino 345	miércoles, 03 de junio de 2026	viernes, 03 de julio de 2026	jueves, 09 de julio de 2026	31 de diciembre de 2026
5	Villalongín 117, Havre 7 Hamburgo 18 y 64	miércoles, 12 de agosto de 2026	viernes, 11 de septiembre de 2026	jueves, 17 de septiembre de 2026	31 de diciembre de 2026
6	Urbano Fonseca 6, Av., Vallejo 675, Poniente 146 No. 825 y Conjunto Juárez	miércoles, 09 de septiembre de 2026	viernes, 09 de octubre de 2026	jueves, 15 de octubre de 2026	31 de diciembre de 2026
7	Durango 289, 291 y 323, Cozumel 43 y Álvaro Obregón	miércoles, 07 de octubre de 2026	viernes, 06 de noviembre de 2026	jueves, 12 de noviembre de 2026	31 de diciembre de 2026
8	Sabino 345, Violeta 16 y Azcapotzalco 490	miércoles, 04 de noviembre de 2026	viernes, 04 de diciembre de 2026	jueves, 10 de diciembre de 2026	31 de diciembre de 2026

[Handwritten signature]



2026
año de
Margarita
Maza



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Aguascalientes

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 SAGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos				Del 23 al 27 de marzo									
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	Envío de proyectos de actas a la DAD		09 de febrero										
	Revisión física			Del 23 al 27 de marzo									
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X



2026
año de
Margarita
Maza



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Baja California

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 SAGA		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	Envío de proyectos de actas a la DAD										19 de octubre		
	Revisión física												
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X



2026
año de
Margarita
Maza



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 SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos									Del 03 al 07 de agosto				
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	Envío de proyectos de actas a la DAD						22 de junio						
	Revisión física								Del 03 al 07 de agosto				
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X





Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Campeche

Actividad a realizar		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	Registro de expedientes SAGA	X	X					X	X				
	Visita de seguimiento a los procesos archivísticos	X	X	X	X	X	Del 22 al 26 de junio	X	X	X	X	X	X
	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	Envío de proyectos de actas a la DAD					11 de mayo							
	Revisión física						Del 22 al 26 de junio						
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

Ag



2026
año de
Margarita
Maza



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 SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos									Del 24 al 28 de agosto				
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	Envío de proyectos de actas a la DAD							13 de julio					
	Revisión física								Del 24 al 28 de agosto				
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

Am
41



2026
año de
Margarita
Maza



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Chihuahua

Actividad a realizar		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	Registro de expedientes SAGA	X	X					X	X				
	Visita de seguimiento a los procesos archivísticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Del 05 al 09 de octubre	X	X
	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	Envío de proyectos de actas a la DAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Revisión física												
	Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												



2026
año de
Margarita
Maza



Coahuila y UMAE*

Actividad a realizar		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dici
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	Registro de expedientes SAGA	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	Envío de proyectos de actas a la DAD									14 de septiembre			
	Revisión física											Del 26 al 30 de octubre	
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

* Considera la UMAE localizada en esa representación (Hospital de Especialidades No. 71)



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Colima

Actividad a realizar		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos Registro de expedientes SAGA Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	Actualización de la Red de Responsables de Archivos	X	X					X	X				
	Registro de expedientes SAGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Visita de seguimiento a los procesos archivísticos			Del 23 al 27 de marzo									
	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	Envío de proyectos de actas a la DAD		09 de febrero										
	Revisión física			Del 23 al 27 de marzo									
	Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												X

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31



2026
año de
Margarita
Maza

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 SAGA	X	X	X	X	X	X	Del 27 al 31 de julio	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	Envío de proyectos de actas a la DAD						15 de junio						
	Revisión física							Del 27 al 31 de julio					
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X



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				
Registro de expedientes SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos					Del 06 al 10 de abril								
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	Envío de proyectos de actas a la DAD		23 de febrero										
	Revisión física				Del 06 al 10 de abril								
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

Handwritten signature



2026
año de
Margarita
Maza



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 SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos									Del 24 al 28 de agosto				
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	Envío de proyectos de actas a la DAD							13 de julio					
	Revisión física								Del 24 al 28 de agosto				
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

* Considera la UMAE localizada en esa representación (Hospital de Traumatología y Ortopedia Lomas Verdes)

Handwritten signature and initials



Guanajuato y UMAEs*

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 SAGA		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos										Del 21 al 25 de septiembre			
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	Envío de proyectos de actas a la DAD								10 de agosto				
	Revisión física									Del 21 al 25 de septiembre			
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

* Considera las UMAEs localizadas en esa representación (Hospitales Especialidades y Ginecología y Obstetricia)

12



2026
año de
Margarita
Maza



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 SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos										Del 28 de septiembre al 02 de octubre			
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	Envío de proyectos de actas a la DAD								17 de agosto				
	Revisión física									Del 28 de septiembre al 02 de octubre			
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

Handwritten signature and initials



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Hidalgo



Actividad a realizar		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	Registro de expedientes SAGA	X	X					X	X				
	Visita de seguimiento a los procesos archivísticos	X	X	X	X	X	X	Del 27 al 31 de julio	X	X	X	X	X
	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	Envío de proyectos de actas a la DAD						15 de junio						
	Revisión física							Del 27 al 31 de julio					
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

Handwritten signature and initials



2026
año de
Margarita Maza



Jalisco y UMAEs*

Actividad a realizar		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	Registro de expedientes SAGA	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	Del 27 al 31 de julio	X	X	X	X	X
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	OOAD												
	UMAE								Del 26 al 28 de agosto				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	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	OOAD	Envío de proyectos de actas a la DAD					15 de junio						
								Del 27 al 31 de julio					
	UMAE	Revisión física						13 de julio					
		Envío de proyectos de actas a la DAD											
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.	Revisión física								Del 26 al 28 de agosto				
													X

* Considera las UMAEs localizadas en esa representación (Hospitales Pediatría, Especialidades, Ginecología y Obstetricia)



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



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				
Registro de expedientes SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos				Del 23 al 27 de marzo									
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	Envío de proyectos de actas a la DAD		09 de febrero										
	Revisión física			Del 23 al 27 de marzo									
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

Aut
DS



2026
año de
Margarita
Maza



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 SAGA		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos													Del 14 al 18 de diciembre
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	Envío de proyectos de actas a la DAD											02 de noviembre	
	Revisión física												Del 14 al 18 de diciembre
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													x





Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



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 SAGA		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos					Del 13 al 17 de abril								
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	Envío de proyectos de actas a la DAD			02 de marzo									
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.	Revisión física				Del 13 al 17 de abril								x

13
02



2026
año de
Margarita
Maza



Nuevo León y UMAEs*

Actividad a realizar		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	Registro de expedientes SAGA	x	x					x	x				
	Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos							x	x	x	x	x	x
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	OOAD									14 de septiembre			
	UMAE				Del 20 al 24 de abril								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	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	OOAD	Envío de proyectos de actas a la DAD											
		Revisión física											
	UMAE	Envío de proyectos de actas a la DAD			09 de marzo								
		Revisión física				Del 20 al 24 de abril							
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													x

* Considera las UMAEs localizadas en esa representación (Hospitales Traumatología y Ortopedia; Gineco-Obstetricia; Especialidades y Cardiología)



2026
año de
Margarita
Maza



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Oaxaca

Actividad a realizar		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización de la Red de Responsables de Archivos	Registro de expedientes SAGA	X	X					X	X				
	Visita de seguimiento a los procesos archivísticos	X	X	X	X	X	Del 22 al 26 de junio	X	X	X	X	X	X
	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	Envío de proyectos de actas a la DAD					11 de mayo							
	Revisión física						Del 22 al 26 de junio						
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



2026
año de
Margarita
Maza

Av. Cuauhtémoc No. 330, Centro Único de Información "Ignacio García Téllez", Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720 Tel. 5556.27.69.00 Ext. 22990. www.imss.gob.mx



Puebla y UMAEs*

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 SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos												Del 23 al 27 de noviembre	
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	Envío de proyectos de actas a la DAD										12 de octubre		
	Revisión física											Del 23 al 27 de noviembre	
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

* Considera las UMAEs localizadas en esa representación (Hospitales Especialidades y Traumatología y Ortopedia)

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



2026
año de
Margarita
Maza



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Querétaro

Actividad a realizar		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
Actualización de la Red de Responsables de Archivos Registro de expedientes SAGA Visita de seguimiento a los procesos archivísticos Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	Actualización de la Red de Responsables de Archivos	x	x					x	x				
	Registro de expedientes SAGA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Visita de seguimiento a los procesos archivísticos				Del 20 al 24 de abril								
	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	Envío de proyectos de actas a la DAD			09 de marzo									
	Revisión física				Del 20 al 24 de abril								
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													x

Aut

Ar



2026
año de
Margarita
Maza



Quintana Roo

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 SAGA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos						Del 18 al 22 de mayo							
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	Envío de proyectos de actas a la DAD				06 de abril								
	Revisión física					Del 18 al 22 de mayo							
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													x

[Handwritten signature]



2026
año de
Margarita
Maza



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



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 SAGA		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos												Del 23 al 27 de noviembre	
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	Envío de proyectos de actas a la DAD										12 de octubre		
	Revisión física											Del 23 al 27 de noviembre	
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													x

1
A
—



2026
año de
Margarita
Maza

Av. Cuauhtémoc No. 330, Centro Único de Información "Ignacio García Téllez", Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06720 Tel. 5556.27.69.00 Ext. 22990. www.imss.gob.mx



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 SAGA		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos												Del 26 al 30 de octubre	
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	Envío de proyectos de actas a la DAD									14 de septiembre			
	Revisión física											Del 26 al 30 de octubre	
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													x

[Handwritten signature]



2026
año de
Margarita
Maza



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	Registro de expedientes SAGA	X	X					X	X				
	Visita de seguimiento a los procesos archivísticos	X	X	X	X	Del 25 al 29 de mayo	X	X	X	X		X	X
	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	Envío de proyectos de actas a la DAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Revisión física					13 de abril							
	Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.					Del 25 al 29 de mayo							X

* Considera la UMAE localizada en esa representación (Hospital de Especialidades)

Handwritten signatures and initials in green and blue ink.



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 SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos						Del 25 al 29 de mayo							
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	Envío de proyectos de actas a la DAD				13 de abril								
	Revisión física					Del 25 al 29 de mayo							
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

Am

V

h



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



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 SAGA		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos						Del 25 al 29 de mayo							
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	Envío de proyectos de actas a la DAD				13 de abril								
	Revisión física					Del 25 al 29 de mayo							
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													x

1 Act



2026
año de
Margarita
Maza



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				
Registro de expedientes SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos									Del 25 al 28 de agosto				
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	Envío de proyectos de actas a la DAD							13 de julio					
	Revisión física								Del 25 al 28 de agosto				
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

Am
Vr
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	Registro de expedientes SAGA	X	X					X	X				
	OOAD Zona costa												
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos	UMAE y zona Xalapa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OOAD Zona costa							Del 27 al 31 de julio	Del 03 al 07 de agosto				
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	OOAD Zona costa						15 de junio						
	Envío de proyectos de actas a la DAD							Del 27 al 31 de julio					
	Revisión física												
	Envío de proyectos de actas a la DAD						15 de junio						
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas ocumentales y DCAI.	UMAE y zona Xalapa												
	Revisión física								Del 03 al 07 de agosto				
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas ocumentales y DCAI.													X

* Considera la UMAE localizada en esa representación (Hospital de Especialidades No. 14)



2026
año de
Margarita
Maza



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



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 SAGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos								Del 13 al 17 de julio					
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	Envío de proyectos de actas a la DAD						01 de junio						
	Revisión física							Del 13 al 17 de julio					
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X



2026
año de
Margarita
Maza



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Yucatán 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 SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos											Del 05 al 09 de octubre		
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	Envío de proyectos de actas a la DAD								24 de agosto				
	Revisión física										Del 05 al 09 de octubre		
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X

* Considera la UMAE localizada en esa representación (Hospital de Especialidades Mérida)

✓

✓



2026
año de
Margarita
Maza

Av. Cuauhtémoc No. 330, Centro Único de Información "Ignacio García Téllez", Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc,
Ciudad de México, C.P. 06720 Tel. 5556.27.69.00 Ext. 22990.
www.imss.gob.mx



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 SAGA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos										Del 21 al 25 de septiembre			
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	Envío de proyectos de actas a la DAD								10 de agosto				
	Revisión física									Del 21 al 25 de septiembre			
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													X



DF Norte y UMAEs*

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 SAGA		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos	OOAD										Del 12 al 16 de octubre		
	UMAE										Del 19 al 23 de octubre		
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	OOAD	Envío de proyectos de actas a la DAD							31 de agosto				
		Revisión física									Del 12 al 16 de octubre		
	UMAE	Envío de proyectos de actas a la DAD									07 de septiembre		
		Revisión física										Del 19 al 23 de octubre	
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													x

* Considera las 4 UMAEs localizadas en esa representación (Hospitales General, Ginecología y Obstetricia, Especialidades y Traumatología y Ortopedia)



2026
año de
Margarita
Maza



DF Sur y UMAEs*

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 SAGA		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos	OOAD		Del 02 al 06 de marzo									Del 23 al 27 de noviembre	
	UMAE												
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	OOAD	19 de enero											
		Revisión física	Del 02 al 06 de marzo										
	UMAE	Envío de proyectos de actas a la DAD									12 de octubre		
		Revisión física											Del 23 al 27 de noviembre
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.													x

* Considera las UMAEs localizadas en esa representación (Hospitales Oncología, Especialidades, Cardiología, Pediatría y Ginecología-Obstetricia No. 4)



Calendario de capacitación y asesoría del SIA.

No.	Dirección Normativa	2026											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Realizar capacitación en línea para la implementación y seguimiento del SIA en el SICAVI.												
2	Desarrollar capacitaciones en sitio y por videoconferencia a RAT en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales, UMAE y Nivel Central.												
3	Realizar asesorías en sitio y por medios electrónicos.												
4	Difundir la Comunidad Virtual en la Intranet Institucional.												
5	Difundir los procesos del SIA mediante comunicación interna.												

Handwritten signature and initials in blue and green ink.



2026
año de
Margarita
Maza



Calendario de Transferencias Primarias para Nivel Central

2026

No.	Dirección Normativa	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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												





Calendario Reuniones Ordinarias Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMSS (GIAIMSS) 2026

2026

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
			16 de abril				13 de agosto			26 de noviembre	

Handwritten signature in green ink

Handwritten signature in green ink



2026
año de
Margarita
Maza



3.7 Costos

Actividad	Costos
1. Actualización de la Red de Responsables de Archivos del SIA.	N/A
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.	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.	\$ 1,011,520
7. Administración del Acervo Histórico.	\$25,720,625
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
10. Difusión, capacitación y asesoría del SIA.	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





Responsable	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	• Oficios • Correos electrónicos • Videoconferencias • Reuniones • Lista de asistencia
EA	Informes, capacitación y proyectos.	División de Administración de Documentos / Área Coordinadora de Archivos, RAC y RAT	• Correo electrónico • Oficios • Reuniones
RAT	Necesidades operativas	EA y RAC	• Correo electrónico
RAC	Planeación e informes	División de Administración de Documentos / Área Coordinadora de Archivos, RAT y RAH	• Correo electrónico • Oficios
Responsable del Archivo Histórico (RAH)	Planeación e informes	División de Administración de Documentos / Área Coordinadora de Archivos y RAC	• 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 2027, se elaborará el informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2026 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 2026, 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 EA a las peticiones de la DAD de actualización.
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.	Que el sistema no logre implementarse en el Instituto.
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 acuerdo de algún punto del orden del día en reunión.





Actividad	Riesgo
10. Difusión, capacitación y asesoría del SIA.	Rotación del personal designado como RAT

El mayor riesgo que puede existir para el incumplimiento del PADA 2026, es que 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 EA a las peticiones de la DAD de actualización.	Emitir los reiterativos solicitando la actualización de la red de enlaces y responsables de archivo
Que el sistema no logre implementarse en el Instituto.	Continuar registrando los expedientes en el Sistema de Administración de Documentos.
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 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.
Rotación del personal designado como RAT	Brindar capacitación física y en línea, así como, asesorías programadas para la identificación de las clasificaciones archivísticas y bajas de archivo conforme al CADIDO vigente.





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, Última reforma publicada DOF 14 de noviembre de 2025.
2. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004. publicada en el DOF 14 de noviembre de 2025.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025
5. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972, Última reforma publicada DOF 14 de noviembre de 2025.
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 de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.
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 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 LGA, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020.
10. "Norma que establece los criterios específicos para la administración y conservación de archivos en el IMSS". 1000-001-026, actualizada el 12 de febrero de 2025.
11. "Norma de Archivo Contable Gubernamental", Disposiciones Aplicables al archivo contable gubernamental a partir del 1 de enero de 2025.
12. 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.
13. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, AGN, 07 de julio de 2009.
14. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al AGN, AGN, 10 de junio de 2010.



[Firma manuscrita]



15. Instructivo para la elaboración del CADIDO, AGN, 2004, actualizado el 16 de abril de 2012.
16. 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.
17. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN, 2015.
18. Guía para la auditoría archivística, AGN, 2015.
19. 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.
20. 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.

PRESENTAN

Elaboró


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

Revisó


Ing. Rodrigo Trujillo Castellanos
Titular de la Coordinación Técnica de
Servicios Generales



2026
año de
Margarita
Maza



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Visto Bueno

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

Lic. Juan Carlos Cardona Aldave
Titular de la Unidad de Administración

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de
Administración

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

**Mtro. Zoé Alejandro Robledo
Aburto**
Director General del IMSS



2026
año de
Margarita
Maza

Av. Cuauhtémoc No. 330, Centro Único de Información "Ignacio García Téllez", Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc,
Ciudad de México, C.P. 06720 Tel. 5556.27.69.00 Ext. 22990. www.imss.gob.mx