



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Mexicano del Seguro Social





I. PRESENTACIÓN	3
1.1 SECCIÓN DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
1.2 MARCO DE REFERENCIA	4
1.3 JUSTIFICACIÓN	6
II. OBJETIVOS	8
2.1 OBJETIVO GENERAL	8
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
III. PLANEACIÓN	9
3.1 REQUISITOS	10
3.2 ALCANCE	10
3.3 ENTREGABLES	11
3.4 ACTIVIDADES	12
3.5 RECURSOS	18
3.5.1 RECURSOS HUMANOS	18
3.5.2 RECURSOS MATERIALES	21
3.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	23
3.6.1 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES 2023	23
3.7 COSTOS	44
IV. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	45
4.1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	45
4.2 REPORTES DE AVANCES	46
4.3 CONTROL DE CAMBIOS	46
4.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	46
4.4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	46
4.4.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	47
V. MARCO NORMATIVO	49





I. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación a corto y mediano plazo que contempla las estrategias a implementar a escala institucional para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la puesta en marcha de acciones encaminadas 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, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a 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 normas aplicables en materia de gestión documental, presenta el **PADA 2023**, como el instrumento de continuidad para la óptima organización y conservación de los archivos del IMSS.

3

1.1 Sección de siglas y acrónimos

Para los 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
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
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
ISAD-C	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

Handwritten signatures and marks in blue and green ink.





Sigla o acrónimo	Significado
RAT	Responsables de Archivos de Trámite
SAD	Sistema de Administración de Documentos
SARS-CoV-2	<i>Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2.</i>
S-DCAI	Sistema de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SICAVI	Sistema Institucional de Capacitación Virtual
SIPOT	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 ésta 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 de un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, de integración operativa tripartita, debido a que, a la misma, concurren los sectores público, social y privado, teniendo también, el carácter de organismo fiscal autónomo.

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 en el marco de las disposiciones en la materia, son las líneas rectoras que conducen el adecuado control de la documentación de las Unidades Administrativas del IMSS. En este sentido, el PADA 2023 continúa el enfoque de aplicación a nivel nacional como se aplicó durante el 2022.

En 2017 el IMSS fortaleció el SIA, logrando el dictamen favorable del 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 el 2018, se inició la difusión del CADIDO del IMSS en las 12 Direcciones Normativas de Nivel Central, 35 OOAD Estatales, Regionales y de la Ciudad de México, así como de 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 fue registrada 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.

9

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 el 2020, el IMSS fortaleció nuevamente el SIA, 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.

Handwritten signature in blue ink.

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.

Finalmente, en 2022 el IMSS fortaleció su Red de Responsables de Archivos incrementándola a 7,637 RAT, 61 RAC y 72 Enlaces Archivísticos a lo largo del país.

Handwritten signature in blue ink.

Además, se aprobaron las nuevas reglas de operación y los nuevos Criterios de Disposición Documental en el IMSS, este ajuste permitirá validar bajas documentales de manera expedita, evolucionando el Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMSS (GIAIMSS) en cuanto a las atribuciones del Grupo en términos de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos.

El logro de más trascendencia fue el Registro Nacional de Archivos del IMSS, la información en el sistema será de acceso público y la ciudadanía podrá consultar

Handwritten signature in blue ink.





información estadística en el portal web del AGN para ubicar los acervos documentales y difundir el patrimonio documental del Instituto.

1.3 Justificación

El PADA 2023, constituye una herramienta que permite la transparencia a través de la difusión de la información, toda vez, que se impulsa la organización y clasificación de los archivos en los niveles normativos y operativos, lo que generará la adecuada y oportuna rendición de cuentas, tanto de las acciones como de las decisiones de los servidores públicos del IMSS, colaborando en el proceso del combate a la corrupción y coadyuvando en el fomento y fortalecimiento de 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 y supervisadas a través del Área Coordinadora de Archivos, el GIAIMSS, 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 2023, se realiza de conformidad a 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 aseguren la correcta aplicación y homologación de los procesos técnico archivísticos, que deriven en la apropiada 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 2023, 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, 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 2023 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, 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.

Asimismo, reforzará las acciones para coordinar y monitorear el registro de expedientes de archivo, regulando los procesos técnicos a través de la herramienta informática establecida, motivando la organización y el control de los expedientes de archivo de manera sistemática.

Se mitigará la acumulación de documentos en los Archivos de Trámite y Concentración, recuperando espacios físicos, mediante la ejecución del Programa de DCAI.

Adicionalmente, incluye la implementación de nuevas actividades enmarcadas en el 80º aniversario del IMSS que consiste en la difusión del acervo documental histórico mediante exposiciones, así como el lanzamiento de publicaciones como parte de la identidad IMSS y su evolución a través de 8 décadas de servicio.

Finalmente, la implementación del PADA 2023, 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 sensibles y diestros mediante la capacitación permanente.
- Se 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.
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustento documental.
- Reduce los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y aminora 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 el SIA, promoviendo que se garantice la aplicación de los procesos archivísticos que resulten en organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos Institucionales, vigilando 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 en los procesos archivísticos.
2. Brindar capacitación y asesoría a los RAT y RAC para la correcta instrumentación de los procesos técnicos archivísticos con el apoyo de la aplicación de TIC.
3. Actualizar e implementar los criterios y normatividad archivística Institucional para facilitar el seguimiento de los procesos técnicos archivísticos en apego a las disposiciones legales vigentes.
4. Promover el uso y registro de expedientes de documentos 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 prescrito en los archivos de trámite, efectuando las Transferencias Primarias y Secundarias conforme con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (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. Coadyuvar con los ejercicios encaminados a la Transparencia, el Acceso a la Información y Rendición de Cuentas, contribuyendo con la eficiencia administrativa.
12. Difundir la riqueza documental del Instituto.
13. Fomentar la cultura archivística Institucional

III. Planeación

El PADA 2023, como se ha señalado en párrafos anteriores, es un instrumento que indica 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 2023, se tiene previsto la mejora continua, en el entendido 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;
- Realizar difusión de la cultura archivística mediante publicaciones y exposiciones.

En la planeación del PADA 2023, se consideró la realización de 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 la compilación de la información recabada, se determinó que, para la operación, se requiere:

- Contar con inmuebles institucionales 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 multifuncional en archivos Institucionales.
- Capacitación continua al personal designado como RAT, RAC inclusive a los propios titulares de las áreas productoras de la documentación.
- Disponer de espacios adecuados para realizar exposiciones con motivo del 80 aniversario.

[Handwritten signature in green ink]

3.2 Alcance

Para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2023, se llevarán a cabo las acciones que se describen a continuación:

1. Actualización de la Red de Responsables de Archivos del SIA y enlaces archivísticos.
2. Seguimiento en el registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de la documentación.
3. Seguimiento al diagnóstico sobre la situación de los archivos de concentración.
4. Programación para la elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante el AGN y la SHCP.
5. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.
6. Programación para la Transferencia Primaria en Nivel Central.

[Handwritten mark in red ink]

[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]



7. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.
8. Administración del Acervo Histórico.
9. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en OOAD Estatales, Regionales y de la Ciudad de México, así como las UMAE.
10. Difusión de la cultura archivística (80ª aniversario IMSS).
11. Coordinación del GIAIMSS.
12. Gestión de riesgos y seguridad de la información.
13. Evaluar los resultados de la operación 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. Registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de documentos.	- Reportes mensuales de registros.
3. Seguimiento al diagnóstico sobre la situación de los archivos de concentración.	- Minuta de reunión con acuerdos del avance en la mejora del archivo de concentración por OOAD y UMAE.
4. Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante el AGN y SHCP.	- Oficios. - Correos electrónicos. - Reportes.
5. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.	- Oficios. - Reportes por OOAD y UMAE
6. Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.	- Reporte mensual de transferencias realizadas
7. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.	- Informe de comisión - Reportes
8. Administración del Acervo Histórico.	- Sistema informático actualizado. - Reportes mensuales. - Publicaciones físicas o electrónicas de difusión.

Handwritten signatures and initials in red, green, blue, and black ink are present on the right side of the page, corresponding to the rows of the table.





Actividad	Entregable
	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos. - Repositorio de imágenes digitalizadas. - Oficios.
9. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y UMAE.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios. - Correos electrónicos. - Programas de recepción de transferencias. - Reportes. - Actas administrativas. - Repostes de Transferencias secundarias.
10. Difusión de la cultura archivística (80ª aniversario IMSS)	<ul style="list-style-type: none"> - Publicaciones - Reportes. - Listas de asistencia, - Oficios.
11. Gestión de riesgos y seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> - Correos - Oficios - Cédulas de evaluación de archivos de concentración
12. Coordinación del GIAIMSS.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios de convocatorias. - Actas formalizadas de reuniones.

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



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

Actividad Específica	Periodo Programado
Monitoreo del registro de captura de expedientes de archivos de trámite.	Enero - Diciembre 2023

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

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

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

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

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



Handwritten signatures in red, green, and blue ink.



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

6. Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.

Actividad Específica	Periodo Programado
Difundir el programa de la Transferencia Primaria a los Titulares y RAT de unidades administrativas en Nivel Central	Febrero y Julio 2023
Asesorar y dar seguimiento hasta la recepción de los documentos	Enero – Diciembre 2023
Reporte mensual de transferencias realizadas	Enero- Diciembre 2023

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

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

8. Administración del Acervo Histórico.

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





Elaborar el Proceso de Recepción de Transferencias Secundarias.	Enero - Marzo 2023
Digitalizar el Acervo Histórico.	Septiembre- Diciembre 2023
Modernizar el Archivo Histórico.	Septiembre - Diciembre 2023

9. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y UMAE.

Actividad Específica	Periodo Programado
Solicitar, recabar y dar seguimiento a los programas de recepción de transferencias primarias en los Archivos de Concentración de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales, de la Ciudad de México y UMAE.	Enero, Junio y Diciembre 2023
Elaborar y ejecutar el programa de recepción de transferencias primarias del Archivo de Concentración de Nivel Central.	Enero – Diciembre 2023
Elaborar reportes de Servicio de Préstamo y Consulta Documental del Archivo de Concentración de Nivel Central.	Enero – Diciembre 2023
Solicitar, recabar y dar seguimiento a los programas de identificación y gestión de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en los Archivos de Concentración del IMSS.	Enero – Diciembre 2023
Dar seguimiento el Proceso de Recepción de Transferencias Secundarias que resulten de las valoraciones secundarias realizadas en los Archivos de Concentración de Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales, de la Ciudad de México y UMAE.	Enero - Diciembre 2023

Handwritten marks: a red circle with a number 9, a green signature, a blue checkmark, and a blue signature.

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

Actividad Específica	Periodo Programado
Gestión y publicación de material histórico del Instituto.	Enero, Junio y Diciembre 2023



Handwritten signature and the number 15



Gestión e implementación de exposiciones Fotográficas en OOAD sobre el 80º aniversario del IMSS.	Enero - Diciembre 2023
Gestión e implementación de Congreso de Archivistas del Sector Salud.	Enero - Diciembre 2023
Gestión de Premio al Mérito Archivístico IMSS 2023.	Enero - Diciembre 2023

11. Gestión de riesgos y seguridad de la información.

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

12. Coordinación del GIAIMSS.

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

3.4.1 Indicadores

A partir de las actividades establecidas, se muestran los indicadores proyectados a alcanzar en 2023 actividades específicas:

Actividad	Indicador
1. Actualización de la Red de Responsables de Archivos del SIA.	• 100% de actualización
2. Registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de documentos.	• Aumentar el 15% de expedientes registrados comparado con el ejercicio 2022.
3. Seguimiento al diagnóstico sobre la situación de los archivos de concentración.	• 100% reuniones de trabajo en OOAD y



Actividad	Indicador
	<p>UMAЕ para generar acuerdos de mejora en las instalaciones de los archivos de concentración.</p>
<p>4. Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante el AGN y SHCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el 100% de las solicitudes ingresadas por las áreas usuarias
<p>5. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar el 100% de las actas administrativas enviadas a la DAD por las áreas usuarias
<p>6. Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100% de solicitudes de transferencias primarias requeridas
<p>7. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100% de las visitas programadas
<p>8. Administración del Acervo Histórico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100% del acervo documental resguardado en el Archivo Histórico descrito. • 100% del acervo documental resguardado digitalizado.
<p>9. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales, de la Ciudad de México y UMAE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100% de recepción de transferencias primarias solicitadas a los Archivos de Concentración. • 100% de programas de recepción de transferencias primarias recibidos. • 100% de programas de desincorporación recibidos

(Handwritten signatures and marks in red, green, and blue ink)





Actividad	Indicador
10. Difusión de la cultura archivística (80º aniversario IMSS).	<ul style="list-style-type: none"> Cubrir con el 100% de las actividades programadas
11. Gestión de riesgos y seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Reducción en un 15% en la incidencia de siniestros documentales.
12. Coordinación del GIAIMSS.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar 100% de reuniones programadas 100% de acuerdos concluidos.

3.5 Recursos

Para dar atención a las actividades establecidas en el numeral 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 muestra en el siguiente cuadro:

Descripción	Normativo	Apoyo Administrativo	Operativo	Total
Normatividad y Archivo de Trámite	9	3	0	39
Archivo de Concentración	3	4	1	
Centro Único de Información (Archivo Histórico)	1	4	8*	
Higiene y Limpieza	0	0	6	
Total	13	11	15	

*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 INAI; el OIC; y la SFP.

Con la finalidad de atender, 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 6,000 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	2	0	5
Archivo de Concentración	2	1	6	9
Archivo Histórico	1	1	4	6
Total	6	4	10	20*

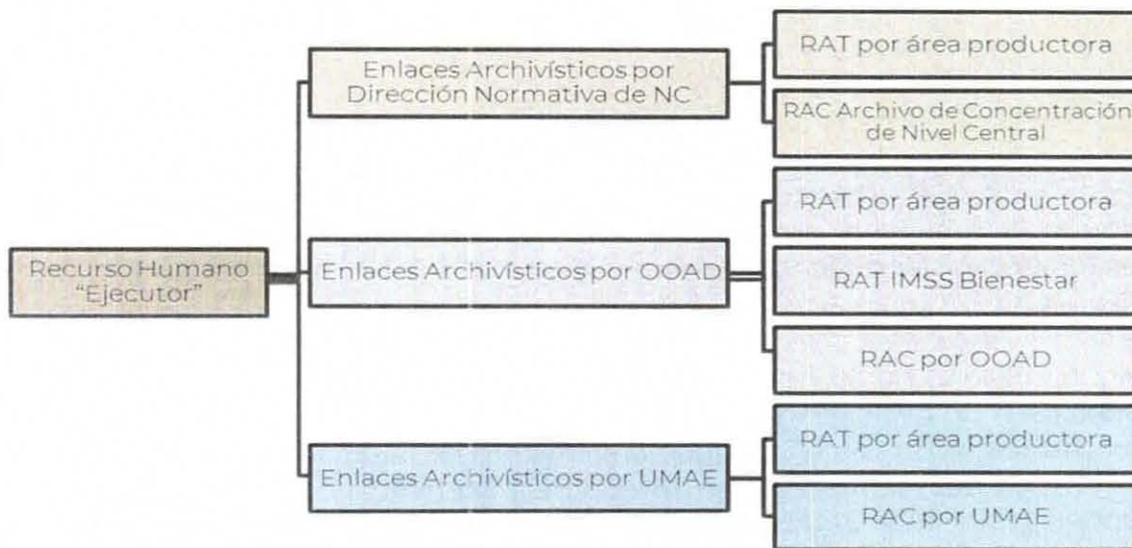
* Personal de confianza.



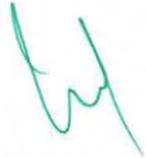
De acuerdo con el siguiente perfil:

Personal Normativo	Personal Apoyo Administrativo	Personal Operativo
<ul style="list-style-type: none"> Personal de confianza Con perfil de archivista (5) Con perfil de historiador (1) 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de confianza Con perfil de Informático (4) 	<ul style="list-style-type: none"> 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	UMAE	IMSS-Bienestar
EA	12	35	25	Aplica el mismo en el OOAD
RAT	528	6,467	1,659	142
RAC	1	35	25	Aplica el mismo en el OOAD
Total: 8,929	541	6,537	1,709	142

Recurso Humano Normativo	39
Recurso Humano Ejecutor	8,929
Total	8,968

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 9*/+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.



3.6 Tiempo de Implementación

3.6.1 Cronogramas de Actividades 2023

Table with 6 columns: 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, and Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI. It lists 9 administrative units with their respective deadlines and review periods.

** Unidades administrativas de Nivel Central



Handwritten signatures and initials in blue and red ink on the right margin.



Aguascalientes

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos					15 al 19							
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata				Envío de proyectos de actas a la DAD 5	Revisión física 17 al 19							
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Baja California

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos						26 al 30						
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata					Envío de proyectos de actas a la DAD 19	Revisión física 28 al 30						
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x





Baja California Sur

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos											13 al 17	
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x	x	x	x				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP					x	x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata										Envío de proyectos de actas a la DAD 6	Revisión física 15 al 17	
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Campeche

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos							17 al 21					
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x	x	x	x				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP					x	x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata						Envío de proyectos de actas a la DAD 9	Revisión física 19 al 21					
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x



Coahuila y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos					15 al 19							
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata				Envío de proyectos de actas a la DAD 5	Revisión física 17 al 19							
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 ese estado

Colima

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos						26 al 30						
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata					Envío de proyectos de actas a la DAD 19	Revisión física 28 al 30						
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x



Chiapas



Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos								21 al 25				
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x	x	x	x				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP					x	x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata							Envío de proyectos de actas a la DAD 7	Revisión física 23 al 25				
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Chihuahua



Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos								21 al 25				
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata							Envío de proyectos de actas a la DAD 7	Revisión física 23 al 25				
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Handwritten signatures and marks in blue and green ink.



Durango

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos								21 al 25				
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata							Envío de proyectos de actas a la DAD 7	Revisión física 23 al 25				
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Guanajuato y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos									25 al 29			
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata								Envío de proyectos de actas a la DAD 25	Revisión física 26 al 29			
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

* Considera las UMAE localizadas en ese estado



Guerrero

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos											13 al 17	
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata										Envío de proyectos de actas a la DAD 6	Revisión física 15 al 17	
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Hidalgo

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos										25 al 29		
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x	x	x	x				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP					x	x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata								Envío de proyectos de actas a la DAD 25	Revisión física 27 al 29			
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x



Jalisco y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	d'ic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos							24 al 28					
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata						Envío de proyectos de actas a la DAD 16	Revisión física 25 al 28					
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

* Considera las UMAE localizadas en ese estado

Estado de México Oriente

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	d'ic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos						22 al 26						
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN						x	x	x				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP						x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata				Envío de proyectos de actas a la DAD 5	Revisión física 24 al 26							
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x



Estado de México Poniente *

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos					22 al 26							
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x	x	x	x				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP					x	x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata				Envío de proyectos de actas a la DAD 5	Revisión física 24 al 26							
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

* Considera las UMAE localizadas en esa demarcación

Michoacán

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos								21 al 25				
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x	x	x	x				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP					x	x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata							Envío de proyectos de actas a la DAD 7	Revisión física 23 al 25				
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Morelos

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	júl	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos					15 al 19							
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata				Envío de proyectos de actas a la DAD 5	Revisión física 17 al 19							
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Nayarit

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	júl	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos						26 al 30						
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x	x	x	x				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP					x	x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata					Envío de proyectos de actas a la DAD 19	Revisión física 28 al 30						
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x



Nuevo León y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos									25 al 29			
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata								Envío de proyectos de actas a la DAD 25	Revisión física 27 al 29			
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

* Considera las UMAE localizadas en ese estado

Oaxaca

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos							26 al 30					
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata					Envío de proyectos de actas a la DAD 19	Revisión física 28 al 30						
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x





Puebla y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos									25 al 29			
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata								Envío de proyectos de actas a la DAD 25	Revisión física 26 al 29			
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

* Considera las UMAE localizadas en ese estado

Querétaro

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos						26 al 30						
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata					Envío de proyectos de actas a la DAD 19	Revisión física 28 al 30						
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x





Quintana Roo

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos								21 al 25				
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x	x	x	x				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP					x	x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata							Envío de proyectos de actas a la DAD 7	Revisión física 23 al 25				
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Handwritten red spiral mark

San Luis Potosí

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos						15 al 19						
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata				Envío de proyectos de actas a la DAD 5	Revisión física 17 al 19							
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Handwritten blue mark

Handwritten blue mark



Sinaloa

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos										23 al 27		
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata									Envío de proyectos de actas a la DAD 22	Revisión física 25 al 27		
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Sonora y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos									25 al 29			
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x	x	x	x				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP					x	x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata								Envío de proyectos de actas a la DAD 25	Revisión física 26 al 29			
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 ese estado



Tabasco

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	júl	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos					15 al 19							
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata				Envío de proyectos de actas a la DAD 5	Revisión física 17 al 19							
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Tamaulipas

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	júl	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos								25 al 29				
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata								Envío de proyectos de actas a la DAD 25	Revisión física 27 al 29			
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x



Handwritten signatures and marks in blue and red ink on the right margin.

Tlaxcala

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos									25 al 29			
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata								Envío de proyectos de actas a la DAD 25	Revisión física 27 al 29			
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

Veracruz Norte y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos								24 al 28				
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata							Envío de proyectos de actas a la DAD 16	Revisión física 26 al 28				
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 ese estado



Veracruz Sur *

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos						26 al 30						
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN					x	x	x	x				
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP					x	x	x	x				
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata					Envío de proyectos de actas a la DAD 19	Revisión física 28 al 30						
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

* Considera las UMAE localizadas en esa demarcación

Yucatán y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita de seguimiento a los procesos archivísticos											13 al 17	
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata										Envío de proyectos de actas a la DAD 6	Revisión física 15 al 17	
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 ese estado



Zacatecas

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos								21 al 25				
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN									x	x	x	x
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP									x	x	x	x
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata							Envío de proyectos de actas a la DAD 7	Revisión física 23 al 25				
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

DF Norte y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	díc
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos											13 al 17	
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata										Envío de proyectos de actas a la DAD 6	Revisión física 14 al 17	
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												x

* Considera las UMAE localizadas en esa demarcación



DF Sur y UMAE*

Actividad a realizar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Registro de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Visita al OOAD/UMAE de seguimiento a los procesos archivísticos										30 de oct al 3 nov		
Bajas Documentales Administrativas y Legales ante AGN	x	x	x	x								
Bajas Documentales Contables /Fiscales ante SHCP	x	x	x	x								
Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata									Envío de proyectos de actas a la DAD 22	Revisión física 31 de oct al 3 nov		
Recepción de la documentación probatoria de la destrucción o donación de papel relativo a las bajas documentales y DCAI.												

* Considera las UMAE localizadas en esa demarcación

Calendario de Transferencias Primarias para Nivel Central

2023

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 Exposiciones para el 80º aniversario del IMSS 2023

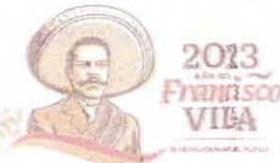
No.	Dirección Normativa	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Baja California Sur												
2	Chiapas												
3	Baja California												
4	Oaxaca												
5	Guerrero												
6	Sonora												
7	Chihuahua												
8	Michoacán												
9	Tamaulipas												
10	Colima												
11	Jalisco/CMN Occidente												
12	Nuevo León												
13	Guanajuato												
14	D.F. Norte												
15	Coahuila												
16	Nayarit												
17	Querétaro												
18	D.F. Sur												
19	Tabasco												
20	Sinaloa												
21	Hidalgo												
22	Estado de México Oriente												
23	Campeche												
24	Durango												
25	Puebla												
26	Estado de México Poniente												
27	Yucatán												
28	Zacatecas												
29	Veracruz Norte												
30	Tlaxcala												
31	Quintana Roo												
32	Aguascalientes												
32	Veracruz Sur												
34	Morelos												
35	San Luis Potosí												
36	CMN Siglo XXI												
37	CMN La Raza												
38	UMAE 71 Coahuila												
39	CMN del Occidente												

9

W

Signature

Signature





Calendario Reuniones Ordinarias Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMSS (GIAIMSS) 2023

2023

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
		30 de marzo			29 de junio			28 de septiembre			11 de diciembre

by

7

9

43





3.7 Costos

Actividad	Costos
1. Actualización de la Red de Responsables de Archivos del SIA.	N/A
2. Registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de documentos.	N/A
3. Elaboración de diagnóstico sobre la situación de los archivos de concentración.	N/A
4. Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante el AGN y SHCP.	N/A
5. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.	N/A
6. Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.	N/A
7. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.	\$ 697,000
8. Administración del Acervo Histórico.	\$17,738,362.07
9. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y de la Ciudad de México y UMAE.	N/A
10. Difusión de la cultura archivística (exposiciones)	\$ 812,372.00
11. Gestión de riesgos y seguridad de la información.	N/A
12. Coordinación del GIAIMSS.	N/A

N/A= No Aplica gasto directo a la realización de la actividad, se realiza con el recurso humano, tecnológico y material disponible.

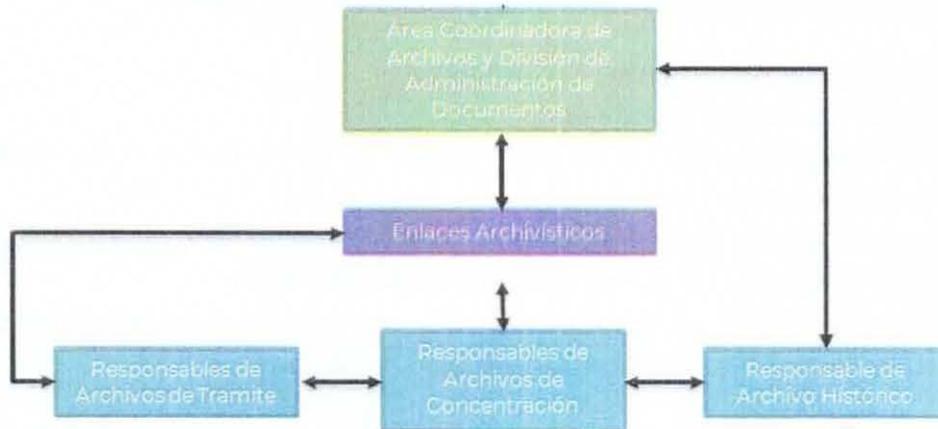
Las actividades con costo son a partir de estimaciones consideradas en ejercicios anteriores e información proporcionada por el área de Servicios Generales.

[Handwritten signatures and marks in blue and green ink on the right side of the page]



IV. Administración del PADA

4.1 Planificar las comunicaciones



	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	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos • Videoconferencias • Reuniones • Lista de asistencia
Enlaces Archivísticos	Informes, capacitación y proyectos.	División de Administración de Documentos / Área Coordinadora de Archivos, RAC y RAT	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Oficios • Reuniones
RAT	Necesidades operativas	EA y RAC	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
RAC	Planeación e informes	División de Administración de Documentos / Área Coordinadora de Archivos, RAT y RAH	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Oficios
Responsable del Archivo Histórico (RAH)	Planeación e informes	División de Administración de Documentos / Área Coordinadora de Archivos y RAC	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2024, se elaborará el informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2023 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 2023, 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 enlaces archivísticos a las peticiones de la DAD de actualización.
2. Registro de expedientes de archivo por parte de las áreas productoras de documentos.	Desconocimiento del formato de registro o del uso de la plataforma.
3. Elaboración de diagnóstico sobre la situación de los archivos de concentración.	Falta de recurso financiero para realizar las comisiones necesarias.





4. Elaboración de bajas documentales a nivel nacional ante el AGN y SHCP.	Desconocimiento en el llenado de los formatos
5. Programación para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a nivel nacional.	Falta de recurso financiero para realizar las comisiones necesarias.
6. Programación y seguimiento para la Transferencia Primaria en Nivel Central.	Falta de inventarios documentales por parte de las áreas usuarias del AC
7. Seguimiento de la implementación de los procesos archivísticos a nivel nacional.	Reducción en la disponibilidad de personal asesor archivístico adscrito a la DAD
8. Administración del Acervo Histórico.	Falta de personal especializado derivado de la jubilación que se viene dando de personal adscrito al Archivo Histórico.
9. Administración del Archivo de Concentración de Nivel Central y Control de los Archivos de Concentración en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y de la Ciudad de México y UMAE.	Falta de personal especializado para analizar el volumen de información de diversa índole.
10. Difusión de la cultura archivística (exposiciones)	Falta de recursos financieros asignados en el presupuesto de egresos para la digitalización del acervo a exponer.
11. Gestión de riesgos y seguridad de la información.	Falta de notificación del hecho por parte del área generadora.
12. Coordinación del GIAIMSS.	No llegar acuerdo de algún punto del orden del día en reunión.

El mayor riesgo que puede existir para el incumplimiento del PADA 2023, es que derivado de la emergencia sanitaria por SARS-CoV-2, que en los últimos años sigue preexistiendo 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:



Handwritten notes and signatures in blue and red ink on the right margin.



Riesgo	Acciones
Falta de respuesta de los enlaces archivísticos a las peticiones de la DAD de actualización.	Emitir los reiterativos solicitando la actualización de la red de enlaces y responsables de archivo
Desconocimiento del formato de registro o del uso de la plataforma.	Asesoría a distancia por el asesor archivístico Difusión de la guía para operar el sistema.
Falta de recurso financiero para realizar las comisiones necesarias.	Gestionar ante el área correspondiente la disponibilidad de recurso
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.
Falta de recursos financieros asignados en el presupuesto de egresos para la digitalización del acervo a exponer.	Enviar propuesta de gestión presupuestal a la normativa autorizada.
Falta de notificación del hecho por parte del área generadora.	Propiciar una comunicación continua mediante oficios y correos electrónicos con los enlaces para que se reporte inmediatamente el hecho.
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.





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.

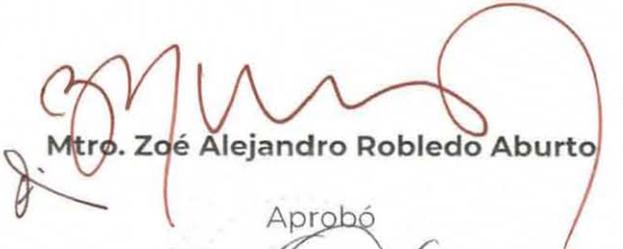
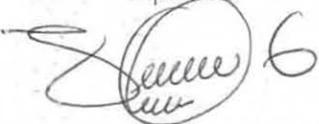
1. Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, vigente a partir del 14 de junio de 2019.
2. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004, última reforma publicada en el DOF el 21 de octubre de 2020.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
5. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972, última reforma publicada en el DOF el 16 de febrero de 2018.
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 transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el DOF el 3 de marzo de 2016.
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 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, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020.
10. Norma que establece los criterios específicos para la organización y conservación de archivos en el IMSS. 1000-001-026, validada y registrada el 28 de noviembre de 2018.
11. Norma de archivo contable gubernamental Disposiciones Aplicables al archivo contable gubernamental publicados en el DOF 1 de enero de 2021.
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.
15. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, AGN, 18 de agosto de 2011.
16. Instructivo para la elaboración del CADIDO, AGN, 2004, actualizado el 16 de abril de 2012.
17. 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.
18. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN, 2015.
19. Guía para la auditoría archivística, AGN, 2015.
20. 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.
21. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental, vigente a partir del 01 de enero de 2020.
22. 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.

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


Mtro. Zoé Alejandro Robledo Aburto
Aprobó


Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración





Supervisó

C.P. Eduardo Thomas Ulloa
Titular de la Unidad de Administración

Supervisó

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

Revisó

C.P. Gibran Hazil Reséndiz Cordillo
Titular de la Coordinación Técnica de
Servicios Generales

Elaboró

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



