



Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



Asunto: Solicitud de Visto Bueno del PADA 2026

DEyAI Folio No. 0246

Ciudad de México, a 28 de enero de 2026

Dr. José Sifuentes Osornio
Director General
Instituto

Con fundamento en el Artículo 28, inciso III de la Ley General de Archivos, someto a su consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto que habrá de ejecutarse en el año 2026.

Este programa contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos institucionales y será publicado una vez que tenga a bien otorgar su visto bueno en el portal de obligaciones de transparencia del Instituto.

Sin otro particular, le dejo un saludo.

Atentamente

Lcdo. Fermín Álvarez Hernández
Coordinador de Archivos
Jefe del Departamento de Estadística y Archivos Institucionales



2026
año de
Margarita
Maza



Salud
Secretaría de Salud



**ANIVERSARIO
1946-2026**

INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Con fundamento en el Artículo 28, inciso III de la Ley General de Archivos, el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto correspondiente al año 2026.

Elaborado por el Titular del Departamento de Estadística y Archivos Institucional y Coordinador de Archivos del INCMNSZ.

[Firma manuscrita]
UO/As

Enero de 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**



Programa Anual de Desarrollo Archivístico del INCMNSZ 2026

Contenido

I.	ELEMENTOS DEL PROGRAMA	
I.1	Marco de referencia	3
I.2	Justificación	4
I.3	Objetivos	5
I.4	Planeación	6
	I.4.1 Requisitos	6
	I.4.2 Alcance, entregables, actividades	7
	I.4.3 Recursos	7
	I.4.3.1 Recursos Humanos	7
	I.4.3.2 Recursos Materiales	8
	I.4.4 Cronograma de actividades	9
	I.4.5 Programa Anual de Capacitación	10
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	
II.1	Planificación de las comunicaciones	11
II.2	Reporte de avances	11
II.3	Planificar la gestión de riesgos	12
III.	MARCO NORMATIVO	
III.1	Control de Cambios	13
III.2	Autorización	13



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

I.1 Marco de referencia

El Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, en su carácter de institución pública dedicada a la atención médica de alta especialidad, la investigación científica y la formación en recursos humanos en salud, recibe, produce y resguarda documentación que constituye evidencia de su gestión administrativa, médica, académica y científica.

En este contexto, la correcta organización, conservación y administración de los archivos resulta esencial para garantizar la continuidad operativa, la seguridad jurídica, la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y el respeto a los derechos humanos y demás derechos que de ellos deriven.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se alinea con los principios establecidos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables, reconoce que la correcta gestión documental es una responsabilidad compartida por las personas servidoras públicas, independientemente de su nivel jerárquico o función, promoviendo el adecuado manejo de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital, con un enfoque preventivo de administración de riesgos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico forma parte integral del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este Instituto Nacional, y se articula con sus componentes, procesos y responsabilidades, en término de los dispuesto por la Ley General de Archivos.

En este sentido, el programa se vincula directamente con:

- El Departamento de Estadística y Archivos Institucionales, como instancia normativa responsable de planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones en materia archivística.

Como instancias operativas:

- Las unidades administrativas productoras de documentación, responsables de la gestión de los archivos de trámite.
- El archivo de concentración e histórico, como áreas encargadas de la conservación, valoración y disposición documental.





Componentes y procesos:

- Los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Control Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales.
- Los procesos de gestión documental, desde la producción, recepción y trámite de documentos, hasta su conservación y/o disposición final.
- Las acciones previstas en este programa contribuyen al fortalecimiento del SIA del INCMNSZ, al promover una gestión documental homogénea, ordenada y orientada a la administración de riesgos garantizando el acceso a la información pública como derecho humano.

1.2 Justificación

En el quehacer institucional, el desconocimiento de las obligaciones archivísticas, la falta de capacitación especializada y la ausencia de una cultura archivística sólida pueden devenir en desorganización documental, pérdida de información, incumplimiento a la normatividad en las materias de archivos y de transparencia, además entorpecer la rendición de cuentas.

Por lo anterior, es indispensable implementar acciones permanentes de difusión, capacitación y sensibilización que fortalezcan las capacidades del personal y promuevan la corresponsabilidad en el manejo de los archivos, desde las personas titulares de cada unidad administrativa, quienes son responsables de la toma de decisiones, hasta el personal operativo que recibe, produce, gestiona y resguarda documentos de archivo.

Así, la concientización de que el manejo de los archivos contribuye con la protección de datos personales como parte de los derechos humanos; asegurando que los documentos se produzcan, organicen y clasifiquen con apego a criterios de confidencialidad, evitando el uso indebido de la información.

Este programa, además de las acciones encaminadas a la capacitación, difusión y sensibilización para fortalecer la cultura archivística institucional, así como las actividades cotidianas que se despliegan de las funciones del Coordinador de Archivos; en cumplimiento a los artículos 24 y 28 de la Ley General de Archivos.



I.3 Objetivos

General

- Fortalecer la cultura archivística del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán mediante acciones de difusión, capacitación y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas, a fin de asegurar el manejo de los archivos, la administración de riesgos documentales y la protección de los derechos humanos y demás derechos que de ellos deriven, conforme a la normatividad archivística vigente.

Específicos

- Sensibilizar a las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición sobre la importancia de los archivos como evidencia de la gestión institucional.
- Difundir las responsabilidades archivísticas que corresponden a cada nivel jerárquico, conforme a la normatividad vigente.
- Actualizar los instrumentos de control archivístico y promover su aplicación, así como de los procesos en archivo de trámite hasta efectuar la transferencia primaria.
- Impartir la capacitación en modalidad en línea y a través de la publicación y difusión de material informativo, dirigido a las personas servidoras públicas cubriendo los niveles de responsabilidad en el manejo de la documentación en apego a sus funciones.
- Fomentar prácticas homogéneas y ordenadas en el manejo de los documentos de archivo en todas las unidades administrativas.





I.4 Planeación

I.4.1 Requisitos

Actividades planificadas		Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Actualización y/o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite designados por el titular de cada unidad administrativa para su registro en el sistema CIDI	-Oficio de solicitud de ratificación o revocación de Responsable de Archivo de Trámite (RAT) -Formato de Designación de RAT (en caso de revocación) debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa y el RAT designado	- Jefe del Departamento de Estadística y Archivos Institucionales
2	Actualización del Manual Procedimientos de la Coordinación de Archivos	-Manual de procedimientos de la Coordinación de Archivos -Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos	- Responsable de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
3	Diseño e Implementación de una Mesa de Ayuda Archivística	-Internet -Herramientas open source - Bitácora y Minutas	- Personal técnico - Responsable de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
4	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	- Cuadro General de Clasificación Archivística - Catálogo de Disposición Documental - Fichas técnicas de valoración documental (series comunes y sustantivas)	- Jefe del Departamento de Estadística y Archivos Institucionales - Responsable de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico - Grupo Interdisciplinario de Archivos
5	Diseñar y difundir materiales con información básica sobre la importancia y la responsabilidad que conlleva el manejo de la documentación de archivo	- Carteles, infografías, correos electrónicos, cápsulas informativas, videos, curso en línea - Medios de difusión: Intranet, correo electrónico, camiseta, áreas comunes (pizarrón de corcho)	- Responsable de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
6	Dar seguimiento a trámites de baja documental ingresados al Archivo General de la Nación	- Acuse de recibo del Oficio solicitud de emisión de dictamen y acta de baja documental - Oficio de seguimiento del trámite de solicitud de emisión de dictamen y acta de baja documental	- Responsable de Archivo de Concentración
7	Brindar apoyo a las unidades administrativas para realizar el trámite de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	-Inventario de baja documental para eliminación de Documentación Administrativa Inmediata -Solicitud para la revisión física de inventario documental y levantamiento de Acta circunstanciada	- Responsable de Archivo de Trámite - Oficina de Representación en el INCMNSZ - Responsable de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
8	Dar seguimiento al impacto de las acciones de difusión de materiales informativos, capacitación, y sensibilización	- Elaborar una cédula de control y evaluación del cumplimiento de los Archivos de Trámite en función de las capacitaciones	- Responsable de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico





1.4.2 Alcance, entregables, actividades

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, titulares y personal operativo de cada una de las unidades administrativas

Se mantendrá relación y comunicación con instituciones externas como es el Archivo General de la Nación (AGN), Institutos Nacionales de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud a través de la Oficina de Representación en el Instituto

1.4.3 Recursos

1.4.3.1 Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD		PUESTO
-Realizar las actividades correspondientes de cada proceso y dar cumplimiento a la normatividad vigente realizando las gestiones necesarias para este fin		Coordinador de Archivos
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	
Las que establece el artículo 28 de la Ley General de Archivos	- Da cumplimiento a través de la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, programa anual de capacitación en materia de archivos, actualización de instrumentos de control y consulta archivísticas. - Coordina las actividades de los Archivos de Trámite para continuar con la debida integración, clasificación y descripción, el Archivo de Concentración y el Archivo histórico para el adecuado resguardo y conservación del acervo documental institucional, en apego al marco jurídico que regula a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. -Supervisa y otorga asesorías a los responsables de los archivos de trámite.	

RESPONSABILIDAD		PUESTO
-Administrar y dar seguimiento a la documentación semiactiva cumpliendo con la normatividad vigente. -Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.		Responsable del Archivo de Concentración
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	
Las que establece el artículo 31 de la Ley General de Archivos	-Recibe las transferencias primarias y resguarda el acervo documental, en su etapa semiactiva, otorgando el servicio de préstamo y consulta de los expedientes mientras se encuentran en el archivo de concentración. -Identifica los expedientes de series documentales cuyo plazo de conservación ha prescrito en el archivo de concentración y analiza si los expedientes cuentan o no con valores secundarios para iniciar con las gestiones para el trámite de solicitud de dictamen de destino final, ya sea para transferencia secundaria o baja documental.	



RESPONSABILIDAD		PUESTO
-Operar el sistema informático vigente para la administración de los archivos denominado. Sistema CIDI. -Mantener clasificada y resguardada la información de la Coordinación de conformidad a la normatividad vigente en material de archivos.		Asistente Administrativo
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	
Las que establece el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	-Integra, clasifica y resguarda los documentos de archivo que la Coordinación de Archivos, recibe o produce en el ejercicio de sus funciones. - Apoya en el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Archivos a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones de la misma.	

RESPONSABILIDAD		PUESTO
-Asistir al Responsable de Archivo de Concentración y al Coordinador de Archivos		Asistente Administrativo
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	
- Apoyar el cumplimiento de las funciones del Responsable de Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivos.	-Apoya en la recepción de las remesas de expedientes derivados de Transferencias primarias, asignando espacios y manteniendo la información en la ubicación asignada dentro del archivo de concentración. -Apoya en la revisión de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata durante el proceso de eliminación.	

1.4.3.2 Recursos Materiales

La Coordinación de Archivos utilizará los recursos materiales y financieros asignados para el ejercicio 2026, así como con los equipos que tiene asignados bajo su resguardo.

- TIC's: Equipo de cómputo, equipo multifuncional, correo electrónico, servicio telefónico, internet y redes.
- Mesa de Ayuda Archivística. - Como herramienta electrónica para la programación de asesorías, asistencia y/o soporte, en función de las necesidades de los usuarios y Responsable de Archivo de Trámite.
- Mobiliario: Mobiliario de oficina, mobiliario para resguardo de expedientes (anaqueles, archiveros) y mesas de trabajo.
- Insumos: Papelería en general, material de protección (batas desechables, guantes, lentes de protección y cubrebocas), cajas de cartón para archivo.
- Espacios físicos: Área para resguardo de expedientes en Archivo de Concentración, cubículos para las personas servidoras públicas operativas adscritas al Departamento de Estadística y Archivos Institucionales y que realizan las actividades para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Archivos Institucionales y la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.





1.4.4 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualización y/o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite designados por el titular de cada unidad administrativa para su registro en el sistema CIDI												
2	Actualización del Manual Procedimientos de la Coordinación de Archivos												
3	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												
4	Diseño e Implementación de una Mesa de Ayuda Archivística												
5	Diseñar y difundir materiales con información básica y general para la concientización de la importancia y la responsabilidad del adecuado manejo de la documentación de archivo												
6	Dar seguimiento a trámites de baja documental ingresados al Archivo General de la Nación.												
7	Brindar apoyo a las unidades administrativas para realizar el trámite de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata												
8	Dar seguimiento al impacto de las acciones de difusión de materiales informativos, capacitación, y sensibilización												





1.4.5 Programa Anual de Capacitación

Acciones de capacitación

1. Publicación de infografía en carteles, videos y cápsulas informativas como campaña para la sensibilización sobre la importancia y responsabilidad que implica el adecuado manejo de los documentos de archivo que reciben, producen y resguardan las personas servidoras públicas.
2. Curso básico de archivos, puesto a disposición con la modalidad en línea con carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, reciban, produzcan y resguarden documentos de archivo.
3. Curso de Organización y Conservación de Archivos, puesto a disposición con la modalidad en línea, con carácter obligatorio para las personas servidoras públicas Titulares y Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las unidades administrativas y sus áreas.
4. Conversatorios, talleres y reuniones sobre *Prevención de Riesgos en los Archivos*, puesto a disposición con modalidad presencial y a distancia, para las personas servidoras públicas Titulares y Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las unidades administrativas y sus áreas.

MEDIOS DE DIFUSIÓN	FECHAS	OBJETIVO	
Correo electrónico, publicación en escritorios de PC, publicación en página Web institucional	• Febrero • Marzo • Abril • Mayo • Junio • Julio • Agosto • Septiembre • Octubre • Noviembre • Diciembre	-Promover prácticas homogéneas y ordenadas en la organización, conservación y disposición documental en todas las unidades administrativas y sus áreas.	
		MODALIDAD	PERIODICIDAD
		Presenciales y en línea	Permanente, al 31 de diciembre de 2026





II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) ante el Director General del Instituto, de conformidad con la Ley General de Archivos en su Artículo 28 fracción III, para su publicación en la página web del Instituto.

II.1 Planificación de las comunicaciones

La comunicación entre los Responsables de Archivo de Trámite y el Departamento de Estadística y Archivos Institucionales (Responsable de la Organización del Archivo Institucional) se llevará a cabo a través de las asesorías que se otorgan a cada una de las áreas en las que se generará una minuta describiendo las actividades realizadas, puntos que se trataron y los acuerdos, plasmando la firma y fecha compromiso de cada uno de estos, también se puede llevar a cabo vía telefónica o por correo electrónico del cual se dejará evidencia con la confirmación de recepción y lectura; no tiene una periodicidad específica ya que las asesorías deben otorgarse siempre que sean solicitadas.

La comunicación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) se realizará a través de las convocatorias y sesiones llevadas a cabo ya sean ordinarias o extraordinarias.

II.2 Reportes de avances

El Responsable de la Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentará un reporte trimestral sobre la ejecución del PADA en los meses de enero, abril, julio y octubre; detallando las actividades realizadas.

En apego al artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y lo publicará en el portal del Instituto a más tardar el último día del mes de enero de 2027.





II.3 Planificar la gestión de riesgos

RIESGO	FACTORES	ACCIONES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (ENTREGABLES)
1 Pérdida de información	Eliminación indebida de documentos	1.- Difusión normativa, capacitación y asesoría permanente. 2.- Publicación de infografía señalando las características de un documento de archivo, ejemplificando los que sí son documentos de archivo y los que no los son. 3.- Implementación de cursos en línea, con carácter de obligatorio con contenidos enfocados de acuerdo con el nivel jerárquico y funciones del personal.	1.- Solicitud de publicación de infografía en medios electrónicos: página web y vía correo electrónico publicación de material de difusión 2.- Circulares enviadas vía correo electrónico
	Siniestros causados por catástrofes naturales (inundación, humedad)	1.- Impartir pláticas sobre prevención de riesgos en los archivos, en las que se den a conocer recomendaciones para destinar los espacios y condiciones que se deberán tomar en cuenta para el resguardo de los documentos de archivo.	1.- Solicitud de publicación de infografía en medios electrónicos: página web y vía correo electrónico publicación de material de difusión 2.- Circulares enviadas vía correo electrónico
	Infestación de plagas (factor biológico)	1.- Verificar que se realice la fumigación en las áreas de resguardo del Archivo de Trámite. 2.- Solicitar la limpieza de manera periódica de los espacios y mobiliario destinados al resguardo del Archivo de Trámite 3.- No introducir alimentos o dejar los desechos de estos en las áreas de manipulación o resguardo del Archivo de Trámite.	1. Bitácora de limpieza y fumigación de Archivos de Trámite
	Incendio	1.- Evitar el hacinamiento de cables. 2.- Solicitar la revisión preventiva de apagadores, lámparas, contactos y equipos eléctricos. 3.- Verificar la fecha de caducidad de los equipos extintores.	1. Formato de solicitud de trabajo. 2. Solicitud de revisión a la Coordinación de Protección Civil
2 Saturación de espacios	Estatus de trámite de baja pendientes que han ingresados el Archivo General de la Nación en los años anteriores	1. Dar seguimiento a los trámites de solicitud de baja documental que ya se han realizado ante el AGN para que dictamine la baja documental.	1.-Oficio de seguimiento a los trámites de solicitud de trámite de baja documental al Archivo General de la Nación.
	Producción y conservación innecesaria de documentos que no corresponden a la función	1.-Otorgar asesoría a los RAT's para que identifiquen los documentos de archivo y efectúen su solicitud para a baja documental de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata 2.-Recomendar a titulares y personal no imprimir correos electrónicos de circulares y/o información que no corresponde a sus funciones.	1.- Minutas de trabajo con RAT's 2.- Inventario de baja documental de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.





III. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos. D.O.F. 15-06-2018 vigente a partir del 15-06-2019, Capítulo V. De la planeación en materia archivística, Artículos 23, 24, 25 y Artículo 28 Fracción III
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, julio de 2015
- Manual de Procedimientos del Departamento de Estadística y Archivos Institucionales

III.1 Control de Cambios

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE	FECHA

Cada cambio que se realice en el PADA 2026 deberá ser documentado, así como las personas que lo requirieron y que intervinieron en este, las cuales son:

- Jefe del Departamento de Estadística y Archivos Institucionales

III.2 Autorización

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23, y 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, se somete a consideración del Director General del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Dr. José Sifuentes Osornio; el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 el 28 de enero de 2026.

Elaboró y responsable de la ejecución

Lcdo. Fermín Álvarez Hernández
Coordinador de Archivos
Jefe del Departamento de Estadística
y Archivos Institucionales

Autorizó

Dr. José Sifuentes Osornio
Director General

