

 SALUD SECRETARIA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01	
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026	
			Página 1 de 25	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

MANUEL VELASCO SUÁREZ

ENERO, 2026

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 2 de 25

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ANTECEDENTES	5
3	MARCO JURÍDICO	6
4	PROBLEMÁTICA	9
5	JUSTIFICACIÓN	10
6	OBJETIVOS	11
6.1.	OBJETIVO GENERAL	11
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
7	PLANEACIÓN	12
7.1.	CUADRO DE ACTIVIDADES	12
7.2.	ENTREGABLES	13
7.3.	RECURSOS	13
8	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
9	ADMON. DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	16
9.1.	PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	16
9.2.	CUADRO DE RESPONSABILIDADES	17
10	REPORTE DE AVANCES	18
10.1	CONTROL DE CAMBIOS	18
11	PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	19
11.1.	IDENTIFICAR EL RIESGO	19
12	CONTROL DE RIESGOS	20
13	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS	22
13.2	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 3 de 25

1 INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velazco Suárez, a través de la Coordinación de Archivos y en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, presenta el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026" (PADA 2026), como eje elemental para la organización, operación y desarrollo de las actividades encaminadas a fortalecer la cultura archivística y el cumplimiento normativo en la materia.

De conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, dicho programa es el instrumento que define las acciones a realizar de las actividades específicas y alcanzables, que permitan la óptima organización y preservación de los archivos del Instituto.

El artículo 28 de la Ley General de Archivos, señala las siguientes funciones de la Coordinación de Archivos:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite (RAT), de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 4 de 25

- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración.




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 5 de 25

2 ANTECEDENTES

Desde la aprobación de la Ley General de Archivos en el 2018, se han comenzado a ejercer las acciones necesarias a través de su Coordinación de Archivos, a cargo de la Dirección de Administración, por instrucción del director general del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, para promover el cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de archivos.




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 6 de 25

3 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
REF 24-01-2024

NORMAS

- Leyes**

- Ley General de Salud
REF 03-01-2024
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
REF 27/12/2022
- Ley General de Archivos
REF 19/01/2023
- Ley General de Bienes Nacionales
REF 03/05/2023
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
DOF 26/01/2017
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
REF 25/05/2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
REF 20/05/2021
- Ley General para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
DOF 26/01/2017
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
REF 20/12/2023

- Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
DOF 13/05/2014
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso Público Gubernamental
DOF 11/06/2003

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 7 de 25

- **Otras Disposiciones**

- Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 09/05/2016
- Lineamientos generales para la Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración pública Federal
DOF 20/02/2004

- **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
DOF 14/07/1980
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
DOF 23/11/2012
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
DOF 18/08/2015
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 17/06/2015
- 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.
DOF 03/03/2016




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
			Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 8 de 25

- 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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

DOF 15/04/2016

- 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 técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

DOF 04/05/2016

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único.

DOF 15/05/2017

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental.

DOF 11/12/2023

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

DOF 25/08/1998

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 9 de 25

4 PROBLEMÁTICA

- Insuficiencia de personal especializado en el Archivo Clínico para llevar a cabo el control y seguimiento de expedientes.
- Falta de recursos para el acondicionamiento del espacio físico para el resguardo y conservación de documentos de archivos de trámite.
- Falta de compromiso por parte del personal asignado a las tareas de seguimiento y entrega de inventarios.
- Falta de seguimientos en el control de las vigencias documentales y el control de expedientes en las Unidades Médico Administrativas.




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 10 de 25

5 JUSTIFICACIÓN

El control de la documentación originada en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, constituye un aspecto medular para el correcto desarrollo de la gestión administrativa, así como en la atención y la calidad de los servicios médicos y hospitalarios que este brinda a sus pacientes, por lo que el Instituto a través de su modelo de gestión tiene la necesidad de poner en marcha las estrategias que aseguren la homogeneidad de los procesos técnicos-archivísticos, que permitan la correcta organización, integración y clasificación de los expedientes, tanto en trámite como en conservación, destino final o transferencia al archivo histórico.

Por lo que el PADA 2026, se convierte en la herramienta idónea para dar solución y plantear a través de estrategias y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan, con la finalidad de que cada una de las acciones emprendidas sean alcanzables.

El PADA 2026 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y homologados, de acuerdo con los procesos técnico-archivísticos al interior del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez y que, a su vez, responderán a las atribuciones y funciones de cada una de las direcciones, servicios hospitalarios y unidades administrativas de la Institución.




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 11 de 25

6 OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Iniciar con el proceso de actualización de los instrumentos de descripción archivística, siendo prioridad el Catálogo de Disposición Documental y la implementación de un Manual Interno de Procedimientos Archivísticos que, en apego a la normatividad y estándares en la materia, deberá de contar con información actualizada y oportuna, favoreciendo el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos en materia de organización documental y transparencia.
- Implementar el Manual Interno de Procedimientos Archivísticos en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
- Capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite, para cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
- Contar con inventarios actualizados, para el desarrollo y programación de un calendario de Transferencias Primarias, Secundarias o en su caso bajas documentales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 12 de 25

7 PLANEACIÓN

Es necesario llevar a cabo las siguientes acciones y estrategias, las cuales constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos propuestos.

7.1. CUADRO DE ACTIVIDADES

Nº	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsables	Indicador de Desempeño
1	Instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.	Reuniones de trabajo	Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	Asistencia 50% + uno con voz y voto
2	Capacitar al personal Responsable de los Archivos de Trámite a través de cursos, con respecto a temas sobre la Ley General de Archivo, integración de expedientes y clasificación y organización de expedientes.	Durante el mes de marzo, mayo, julio y septiembre se programarán cursos de capacitación.	Coordinador de Archivo y Responsables de los Archivos de Trámite.	Capacitación 50% mínimo durante el año
3	Actualización de inventarios y guía simple de los archivos de trámite.	Reuniones de trabajo	Coordinador de Archivo y Responsables de los Archivos de Trámite.	Entrega en tiempo y forma 80%
4	Establecer el calendario de bajas documentales, eliminación de documentos de comprobación administrativa durante	Calendarización y elaboración de las carpetas de trabajo y aprobación de las actas de baja y oficios de aviso al	Coordinador de Archivo, Grupo Interdisciplinario y Responsables de los Archivos de Trámite.	Cumplimiento 50% en DCAI y 30% en bajas documentales

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026			Rev. 01
		COORDINACIÓN DE ARCHIVOS			Codificación 8C.16-PADA-2026
					Página 13 de 25
	los meses febrero, mayo, septiembre y diciembre.	Archivo General de la Nación (AGN).			
5	Actualización del directorio de RAT de las unidades médico- administrativas.	Reuniones de trabajo	de	Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	
6	Seguimiento del calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Instituto.	Reuniones de trabajo	de	Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	

7.2. ENTREGABLES

- 7.1.1 Actualizar los instrumentos de descripción y control archivísticos: Cuadro General de clasificación archivística
- 7.1.2 Actualización del directorio de responsables de los archivos de trámite.
- 7.1.3 Contar con acuerdos autorizados por el Grupo Interdisciplinario que permitan emitir criterios de valoración documental.
- 7.1.4 Actualización del Catálogo de Disposición Documental conforme al calendario que establece el Archivo General de la Nación.
- 7.1.5 Implementación del programa de capacitación que cumpla con los requerimientos necesarios para atender dar atención a las necesidades normativas.
- 7.1.6 Contar con el avance de los inventarios y guía simple de archivo.

7.3. RECURSOS

Estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de los materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

- 7.3.1 Recursos humanos: Se requiere contar con personal especializado en materia de desarrollo archivístico, con conocimientos técnicos y experiencia en la gestión

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 14 de 25

documental, organización, conservación y administración de archivos. Este personal deberá ser capaz de atender de manera eficiente y oportuna las necesidades institucionales, garantizando el cumplimiento de cada uno de los puntos establecidos, así como la correcta implementación de políticas, normas y procedimientos en materia archivística.

- 7.3.2 Recursos materiales: Se requiere contar con espacios físicos adecuados, tanto para los archivos de trámite (áreas administrativas), como para el archivo de concentración, éste último debe contar entre otras cosas con mobiliario que garantice el correcto resguardo de los documentos. Por otro lado, se requieren insumos para el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con la gestión documental como son: equipo tecnológico, insumos de conservación, así como herramientas que permitan la correcta organización, clasificación, resguardo y consulta de la documentación.

8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1.-Instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario del INNNMVS			X			X			X			X
2.- Capacitar al personal responsable de archivo de trámite en materia de Ley General de Archivo, integración de expedientes			X			X			X		X	
3.- Actualización trimestral de inventarios y guía simple de los archivos de trámite.	X			X			X			X		
4.- Establecer el calendario de DCAI de documentos de apoyo administrativo durante los meses marzo, junio y octubre.			X			X				X		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026							Rev. 01				
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS							Codificación 8C.16-PADA-2026				
								Página 15 de 25				
5- Actualización del directorio de responsables de los archivos de trámite de las unidades médico-administrativas.		X										
6.- Establecer el calendario de transferencias primarias y bajas documentales de los expedientes.			X				X					




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 16 de 25

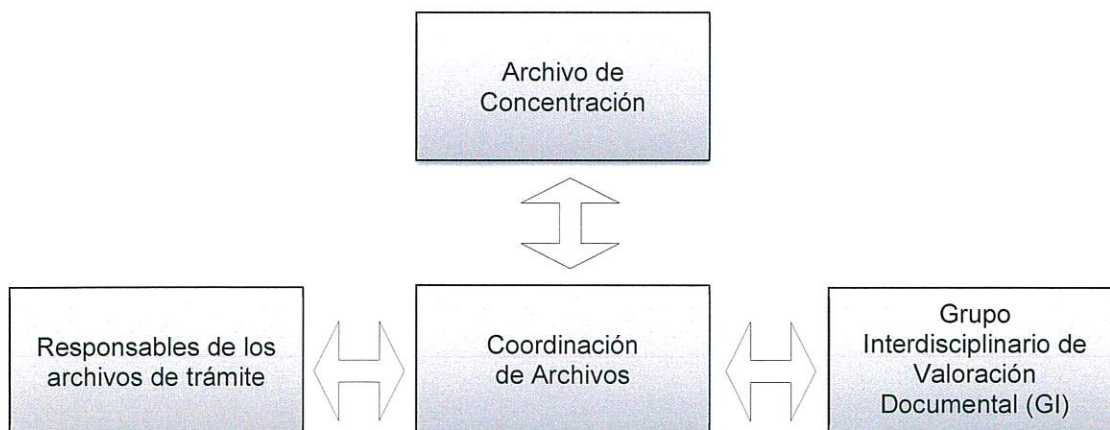
9 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), será administrado por la Coordinación de Archivos, con la participación de los responsables de archivo de trámite y el Grupo Interdisciplinario.

9.1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Esquema y Matriz de Distribución de Comunicaciones:

En el marco de nuestra estructura organizativa, la Coordinación de Archivos asume el rol de comunicar de manera efectiva los objetivos y políticas institucionales a los responsables de los archivos de trámite, así como al Grupo Interdisciplinario y al responsable del archivo de concentración. Este proceso de comunicación se estructura mediante un esquema y matriz que buscan garantizar la difusión clara y oportuna de la información relevante. La finalidad es fortalecer la cohesión organizacional y asegurar que todas las partes involucradas estén alineadas con los lineamientos establecidos por la institución.



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 17 de 25

9.2. CUADRO DE RESPONSABILIDADES

Responsable	Información generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
Coordinación de Archivos	Presentación PADA 2026, informe de actividades realizadas en el 2025, carga del POT	- Director General, - Comité de Transparencia, - Responsables de los archivos de trámite.	E-mail, oficios, reuniones, actas	Permanente
Archivo General de la Nación	Políticas, lineamientos, instructivos, criterios	Coordinación de Archivos.	E-mail, oficios, reuniones	Permanente
Responsables de los archivos de concentración y de trámite	Inventarios, informes, capacitación, asesorías, auditorías y necesidades.	Coordinador de Archivos	E-mail, reuniones, oficios	Permanente
Grupo Interdisciplinario	Fortalecimiento de archivos	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos.	E-mail, oficios, reuniones, minutas	Permanente

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 18 de 25

10 REPORTE DE AVANCES

La Coordinación de Archivos publicará al final del ejercicio en la página del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, los avances de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

10.1 CONTROL DE CAMBIOS

Objetivo: Conforme al reporte de avances, se identificarán áreas de oportunidad en cada fase del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. Posteriormente, se implementarán mejoras preventivas y correctivas a través de la Coordinación de Archivos para optimizar y fortalecer la gestión archivística en la Institución.




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 19 de 25

11 PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

11.1. IDENTIFICAR EL RIESGO

Nº	Proyecto	Identificación del riesgo
1	Instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.	Retraso en la ejecución de tareas por dificultades en la coordinación de espacio en agendas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
2	Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite en materia de Ley General de Archivo, integración de expedientes.	Incumplimiento legal, errores en la integración de expedientes, así como la posible pérdida de información relevante.
3	Actualización de inventarios y guía simple de los archivos de trámite.	Cuando existe ineficiencia en la gestión de espacio existe pérdida de documentos claves y dificultades en la recuperación de información.
4	Establecer el calendario de eliminación de documentos de apoyo administrativo durante los meses, marzo, junio y octubre.	Acumulación excesiva de documentos que ponga en riesgo la seguridad de la información, que pueden dificultar la recuperación de documentación importante. Trámite para DCAI, de acuerdo con solicitud de las áreas. Falta de un archivo de concentración suficiente.
5	Actualización del directorio de responsables de los archivos de trámite de las unidades médico-administrativas.	Problemas en la delegación de responsabilidades, dificultad en el proceso de capacitación y aumento en la probabilidad de pérdida de documentos.
6	Establecer el calendario de bajas documentales.	Aumento de costos innecesarios por la acumulación excesiva asociados con el almacenamientos y gestión de información no necesaria. Falta de un archivo de concentración suficiente.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 20 de 25

12 CONTROL DE RIESGOS

Nº	Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
1	Instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.	Retraso en la ejecución de tareas por dificultades en la coordinación de espacio en agendas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Elaboración de un calendario de sesiones, agendadas con anticipación y priorización de tareas.
2	Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite en materia de Ley General de Archivo, integración de expedientes	Incumplimiento legal, errores en la integración de expedientes, así como la posible pérdida de información relevante.	Establecimiento de un programa de capacitación, estandarización de procesos.
3	Actualización de inventarios y guía simple de los archivos de trámite	Ineficiencia en la gestión de espacios, y como resultado pérdida de documentos claves y dificultades en la recuperación de información.	Establecimiento de una Guía Simple de Archivo de Trámite, determinación de inventarios por áreas actualizados, promover transferencias primarias
4	Establecer el calendario de bajas y DCAI, documentos de apoyo administrativo durante los meses de marzo, junio y octubre.	Acumulación excesiva de documentos que ponga en seguridad la información, que pueden dificultar la recuperación de documentación importante.	Elaboración e implementación de las Reglas de Operación y cumplimiento de reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, así como el apego al calendario de bajas y de documentos de apoyo administrativo.
5	Actualización del directorio de responsables de archivos de trámite de las unidades médico - administrativas.	Problemas en la delegación de responsabilidades, dificultad en el proceso de capacitación y aumento en la	Solicitud de designación de los responsables de archivo de trámite en cada una de las áreas del Instituto, Capacitación constante y comunicación efectiva.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026			Rev. 01
		COORDINACIÓN DE ARCHIVOS			Codificación 8C.16-PADA-2026
					Página 21 de 25
Nº	Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo		
		probabilidad. pérdida de documentos.			
6	Establecer el calendario de transferencias primarias de los expedientes.	Aumento de costos innecesarios por la acumulación excesiva asociados con el almacenamientos y gestión de información no necesaria.	Revisión de documentación de manera periódica identificada para transferencias, de acuerdo con las reuniones programadas con los responsables de archivos de trámite.		




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 22 de 25

13 ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

13.1 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Es necesario fortalecer las acciones orientadas a la preservación y conservación de los documentos electrónicos generados por las áreas administrativas y sustantivas de la Institución.

Para ello, el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) coadyuvará en la implementación de mecanismos tecnológicos que garanticen la disponibilidad, integridad y seguridad de la información, mediante el uso de la infraestructura institucional de almacenamiento, así como de esquemas de respaldo y controles de acceso.

Asimismo, se contempla la evaluación de la infraestructura tecnológica actual, con la finalidad de determinar su capacidad y funcionalidad para soportar la gestión y conservación de documentos electrónicos en el corto, mediano y largo plazo, y en su caso, identificar necesidades de fortalecimiento o escalabilidad.

De igual forma, la definición de los periodos de conservación y preservación de los documentos electrónicos deberá establecerse por las áreas competentes en materia archivística, conforme a la normatividad aplicable, a fin de que el DTIC pueda alinear las capacidades de almacenamiento, respaldo y disposición de la información a dichos criterios.

Estas acciones se desarrollarán en apego a los lineamientos institucionales en materia de seguridad de la información y en coordinación con las áreas responsables de la gestión documental.

Líneas de acción:

- Evaluar la capacidad y desempeño de la infraestructura de almacenamiento institucional.
- Establecer controles de acceso a los repositorios electrónicos conforme a perfiles de usuario.
- Considerar los periodos de conservación documental definidos por las áreas competentes para la planeación de la infraestructura tecnológica.
- Implementar y/o fortalecer esquemas de respaldo de la información institucional.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 23 de 25

Metas:

- Elaborar un diagnóstico de la infraestructura tecnológica de almacenamiento, considerando su capacidad de crecimiento a corto, mediano y largo plazo.
- Contar con respaldos periódicos para los repositorios de información administrativa.
- Garantizar que los accesos a la información se encuentren controlados por usuario y perfil.

13.2 IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Dar continuidad a las iniciativas institucionales previamente definidas para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos orientado a la documentación administrativa de las áreas.

El sistema cuenta con una validación funcional previa; por lo que, durante el ejercicio 2026, las actividades se enfocarán en su actualización operativa y en la preparación para su implementación, considerando principalmente la configuración de catálogos, usuarios y roles, conforme a las necesidades de las áreas.

El DTIC participará proporcionando el soporte técnico necesario para la habilitación del sistema, asegurando el cumplimiento de criterios de seguridad de la información y control de accesos.

Fases de trabajo

1. Fase 1. Revisión y actualización operativa

- Actualización de catálogos conforme a la estructura organizacional vigente.
- Depuración y carga de usuarios.

2. Fase 2. Configuración de accesos

- Definición y asignación de roles y permisos de usuario.
- Validación de accesos con las áreas administrativas.

3. Fase 3. Preparación para implementación

- Verificación de condiciones técnicas para su operación.
- Ajustes menores derivados de pruebas operativas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01	
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026	
			Página 24 de 25	

Metas:

- Actualizar el 100% de los catálogos necesarios para la operación del sistema.
- Configurar usuarios y roles conforme a la estructura autorizada.
- Validar los accesos con al menos las áreas involucradas.
- Contar con el sistema en condiciones operativas para su implementación.
- Dar cabal cumplimiento a las disposiciones del Archivo General de la Nación con relación a la Ley General de Archivos




 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026		Rev. 01
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		Codificación 8C.16-PADA-2026
			Página 25 de 25

HOJA DE APROBACIÓN




DR. ÁNGEL ANTONIO ARAUZ GÓNGORA
DIRECTOR GENERAL




LCDO. RICARDO PRADO PÉREZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

Fecha de aprobación: 29 /01/2026