



Secretaría de Salud



BIRMEX  
ASOCIACIÓN DE INSTITUCIONES  
DE INVESTIGACIÓN Y REFERENCIA EN MÉXICO S.A. DE C.V.



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



2026  
año de  
Margarita  
Maza

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



## MARCO DE REFERENCIA

Con la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 en el DOF, y en específico en el artículo 25 con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos, así como las bases generales para la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) presenta un conjunto de acciones para la correcta organización, administración y clasificación de los documentos generados por Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. (BIRMEX) en sus etapas de trámite, concentración e histórico, en su caso.

Estas acciones permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior de la Entidad y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

## PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, artículo 23, en el cual menciona que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, por lo cual se elabora el presente programa para su debido cumplimiento.





Secretaría de Salud



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 05/02/1917. DOF 15/10/2025
- Ley General de Archivos. DOF 15/06/2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20/03/2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 20/03/2025
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20/05/2004
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18/07/2016
- Ley Federal del Trabajo. DOF 01/04/1970
- 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. DOF 04/05/2016
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. DOF 19/12/2017
- 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 18/11/2018
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. DOF 11/12/2023



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con la Ley General de Archivos en su artículo 23 donde refiere que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en el que se definan prioridades para el adecuado tratamiento de los documentos generados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, se elabora el programa integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la mejora continua de los servicios documentales.

El cumplimiento normativo permitirá fomentar la obligación de integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes clasificados por asuntos, favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, favoreciendo la transparencia y la rendición de cuentas, así como evitar la acumulación documental innecesaria.

## OBJETIVO GENERAL

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, lo que permitirá la localización, disponibilidad, resguardo e integridad de los expedientes.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mejorar los procesos archivísticos que llevan a cabo cada una de las áreas de la Entidad
2. Capacitar al personal de la Entidad sobre los procesos archivísticos, transferencias primarias y secundarias.
3. Realizar el procedimiento correspondiente de baja documental con la finalidad de liberar espacio en el archivo de concentración.



Nº	PLANEACIÓN Actividades Programadas	ENTREGABLES
1	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramientos de los <b>Responsables de archivo de trámite (RATS)</b> designados por los titulares de las áreas, mediante oficios de solicitud y respuesta emitidos para tal efecto.</li> <li>• Nombramiento del <b>Responsable de archivo de concentración</b> e Histórico, así como el <b>Responsable del área coordinadora de archivos</b>, designado por el Titular de la Entidad.</li> </ul>
2	Promover la regulación de Documentación Administrativa Inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar los planes de trabajo necesarios, con el fin de eliminar la documentación sin valor administrativo.</li> </ul>
3	Contar con los instrumentos de control archivístico, actualizados y validados por el Comité de Transparencia, y en su caso por el Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>• Guía Simple de Archivos.</li> <li>• Inventarios Documentales.</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental actualizado y validado por el Archivo General de la Nación (AGN).</li> </ul>
4	Promover la formación continua del personal responsable de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	<p>Documentación referente a la Capacitación del personal Responsable de Archivos de Trámite, en los diversos cursos y/o talleres, anexando documentos como Programas, invitaciones, listas de asistencia, material del curso, constancias de participación.</p> <p>(La cual se realizará mediante la plataforma educativa del Archivo General de la Nación mediante El URL enviado para registro y participación).</p>

*(Handwritten signatures and initials)*





Secretaría de Salud  
**Salud**



**BIRMEX**  
LABORATORIO DE ANÁLISIS  
Y DIAGNÓSTICO DE PATÓGENOS



<p><b>5</b></p> <p>Fomentar actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos.</p>	<p>Dar el seguimiento correspondiente con el Archivo General de la Nación relacionado a la solicitud del Sistema Automatizado de Gestión y Archivos.</p>
<p><b>6</b></p> <p>Efectuar los procesos de transferencias primarias, secundarias y baja documental, de acuerdo a las solicitudes recibidas por las áreas de la Entidad.</p>	<p>Oficios con las solicitudes recibidas para llevar a cabo las transferencias primarias o en su caso la baja documental; así como los Inventarios correspondientes.</p>
<p><b>7</b></p> <p>Gestionar el proceso de donación de documentación sin valor documental, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).</p>	<p>Documento correspondiente a la donación de papel.</p>
<p><b>8</b></p> <p>Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental.</p>	<p>Inventarios de archivo de trámite y de transferencia primaria.</p>
<p><b>9</b></p> <p>Organizar y mantener un adecuado control sobre los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.</p>	<p>*Vales de préstamo de expedientes. *Inventarios de transferencia primaria y/o baja documental.</p>
<p><b>10</b></p> <p>Mantener el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. (SIPOT)</p>	<p>Descarga de Inventarios documentales, Guía Simple de Archivos, Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, por medio de hipervínculos en el portal de Sistema de portales de Obligaciones de Transparencia.</p>

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**



## RECURSOS

### RECURSOS HUMANOS:

Para dar debido cumplimiento, se debe contar con personal capacitado en materia de archivos, los cuales a continuación, se mencionan:

- Coordinador de archivos
- Responsables de archivo de trámite
- Responsable de archivo de concentración

### RECURSOS MATERIALES:

Se describen los requerimientos y/o insumos necesarios para el desempeño de las actividades en cada uno de los diferentes archivos:

ARCHIVO	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS
Coordinación de archivos	Computadora, internet, impresora, escáner, material de papelería.
Responsables de archivo de trámite	Computadoras, internet, papel bond, impresora, material de papelería, manual de los programas de capacitación, salas para impartir la capacitación.
Responsable de archivo de concentración	Computadoras, internet, impresora, material de papelería, cajas de cartón para archivo tamaño carta, anaqueles, señalización, mesas de consulta, extintores especiales para papel, control de humedad y temperatura, sistema de seguridad contra humo, fumigación especializada para archivos, escalera tipo avión para una mejor localización de los documentos.

*(Handwritten signatures and initials)*



Secretaría de Salud



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)

Nº	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	X											
2	Promover la regulación de Documentación Administrativa Inmediata.	X			X			X			X		
3	Contar con los instrumentos de control archivístico, actualizados y validados.			X									
4	Promover la formación continua del personal responsable de los archivos	X					X						
5	Fomentar actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos	X											
6	Efectuar los procesos de transferencias primarias, secundarias y baja documental.			X			X			X			X
7	Gestionar el trámite de donación de papel ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).	X	X	X									X
8	Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico						X						
9	Organizar y mantener un adecuado control sobre los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.				X			X			X		
10	Mantener el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. (SIPOT)			X			X			X			X
11	Realizar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de BIRMEX			X			X			X			X

*Handwritten mark*

*Handwritten marks*



2026  
año de  
Margarita  
Maza



## ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

Elaborar el programa y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, publicarlo en la página web de BIRMEX, así como el informe anual de cumplimiento del PADA 2025.

✓ **Planificación de las comunicaciones:**

Se realizarán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y asesorías

✓ **Reporte de avances:**

Se realizará la solicitud de forma trimestral a cada una de las áreas para verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos.

✓ **Control de cambios:**

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el programa, para ajustar si es necesario el cronograma o los recursos necesarios para poder alcanzar los objetivos.

✓ **Identificación de riesgos:**

- Acumulación de expedientes en los archivos de trámite.
- Rotación de personal en las áreas.
- Carga de trabajo para la realización de las actividades encomendadas en los archivos de trámite.
- Personal desinteresado para realizar las actividades.
- Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.

✓ **Actividades de control:**

- Capacitar a los responsables de los archivos de trámite sobre los procesos archivísticos.
- Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite.
- Realizar visitas de revisión en las áreas.





RESPONSABLES	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIO	PERIODICIDAD
Coordinador de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos</li> <li>- Planeación</li> <li>- Informes</li> <li>- Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables de los archivos de trámite</li> <li>- Responsable de archivo de concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correos electrónicos</li> <li>- Minutas de reuniones de trabajo</li> <li>- Oficios</li> <li>- Programas</li> <li>- Presentaciones</li> </ul>	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramites</li> <li>- Inventarios de Transferencia primaria</li> <li>- Elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística</li> <li>- Reportes e informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del área coordinadora de archivos</li> <li>- Responsable del archivo de concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correos electrónicos</li> <li>- Minutas de reuniones de trabajo</li> <li>- Oficios</li> <li>- Inventarios</li> </ul>	Permanente
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vales de préstamo documental.</li> <li>- Inventarios de Transferencia primaria y baja documental</li> <li>- Reportes e informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del área coordinadora de archivos</li> <li>- Responsables de los archivos de trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vales de consulta y/o préstamo</li> <li>- Oficios</li> </ul>	Permanente

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*




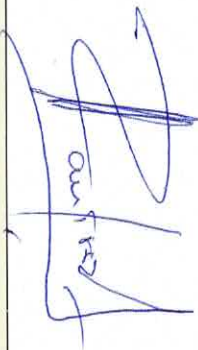
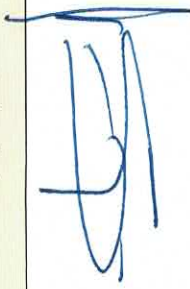
Secretaría de Salud  
**Salud**



**BIRMEX**  
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS  
E REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
<b>C. Omar Pech Castellanos</b> <b>SopORTE Administrativo "B"</b>	<b>Lic. Marisol Ramírez Serralde</b> <b>Directora de Administración y Finanzas</b> <b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b>	<b>Mtro. Carlos Alberto Ulloa Pérez</b> <b>Director General</b>





**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

