

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
(PADA) 2023**
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



1. Informe Anual de Cumplimiento

El presente informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), contempla las acciones que se realizaron durante el Ejercicio 2023 por la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, en particular por el Área Coordinadora de Archivos, los Archivos de Trámite y las Áreas de Correspondencia de cada unidad administrativa. Actividades programadas en el citado instrumento para el fortalecimiento de la organización y control de archivos, y que se realizaron con el propósito de obtener la correcta gestión documental rezagada, atendiendo a las siguientes estrategias:

- Cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- Integración y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Capacitación y profesionalización a los responsables de los Archivos de Trámite y de Área de Correspondencia.
- Realización de procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente publicados en la comunicación interna.



2. Resultados

En ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2023, se presentan los resultados del trabajo gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones de organización y control:

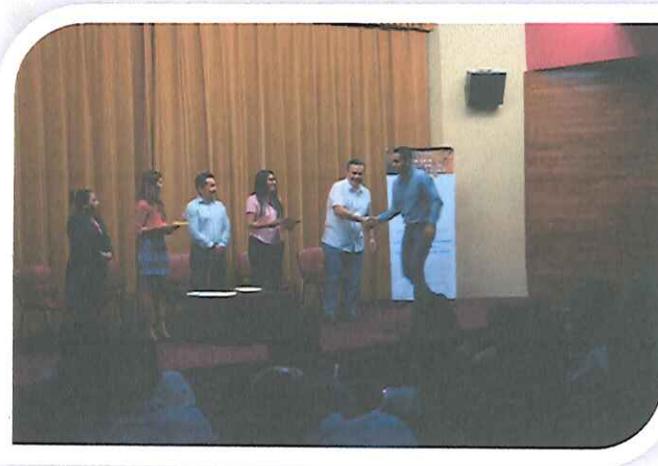
1. Formación y profesionalización de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S) en el estándar de Competencia EC0549 "Realización de los Procesos Técnicos de Archivo de Trámite"
2. Ratificación de los Responsables de los Archivos de Trámite y designación del responsable de Archivo de Concentración e Histórico.
3. Revisión y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Salud.
4. Elaboración y validación de las fichas técnicas de valoración documental para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
5. Cumplimiento del calendario autorizado de reuniones 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco.
6. Capacitación en materia de archivo y del Sistema de Correspondencia al personal operativo de la Secretaria de Salud
7. Asesoramiento técnico en materia de archivo.
8. Obtención de la Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos para el año 2024.



TABLA DE RESULTADOS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
1	Certificación en el Estándar de Competencia EC0549 "Realización de los Procesos Técnicos de Archivo de Trámite	ENERO	FEBRERO	Área Coordinadora de Archivos	Se realizó la selección 114 servidores públicos de diferentes unidades administrativas, resultando competentes 87 participantes.	87 Certificados 27 constancias de participación

Objetivo:	Formalizar y profesionalizar a los responsables de Archivo de Trámite con el objetivo de brindar las habilidades y competencias. En apego a las disposiciones emitidas en el Art. 95 "Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo" (LAET)
Meta Programada:	Se realizó la contratación con el Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA) para alinear y certificar a 114 Servidores Públicos en el primer Estándar de Competencia "Realización de los Procesos Técnicos de Archivo de Trámite" por CONOCER, resultando competentes 87 servidores públicos de los 114 seleccionados.
Cumplimiento:	90%



54

33

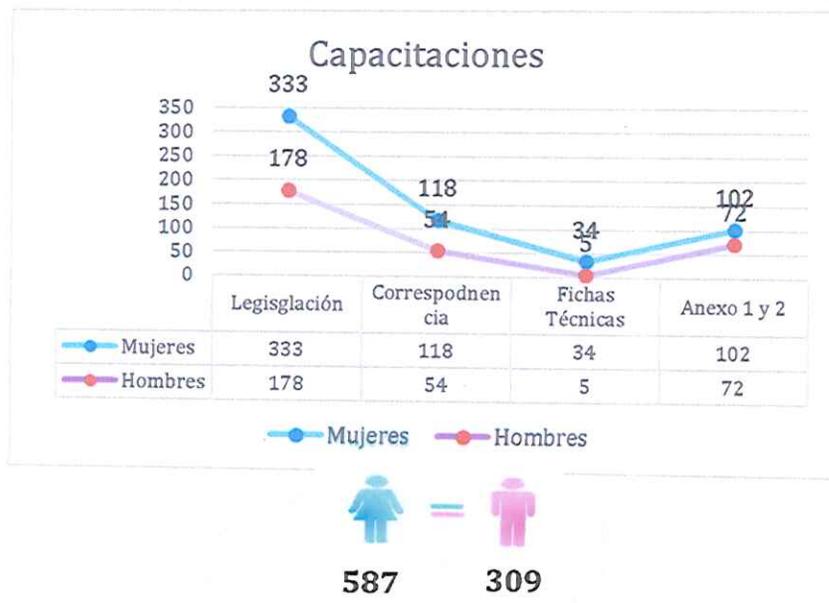
Se realizó entrega simbólica a 33 servidores públicos de los 87 certificados, durante las Terceras Jornadas del día del Archivo por las autoridades del Archivo General del Estado (AGET) y por el Presidente del Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA).



TABLA DE RESULTADOS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
2	Continuar con capacitaciones en Legislación en materia archivística, Procesos Técnicos de Archivos y Sistema de Correspondencia 2.0.	Enero	Noviembre	Área Coordinadora de Archivos	<p>Se realizaron cursos en materia de gestión documental y administración de archivos impartidos de manera presencial a los RAT'S y a las unidades productoras de información.</p> <p>Se continuó las acciones para dar a conocer las nuevas actualizaciones del Sistema de Correspondencia 2.0. La plataforma cuenta con 2514 usuarios.</p>	Comunicados oficiales, listas de asistencias, fotografías.

Objetivo:	Establecer las condiciones que permitan la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, para brindar a las áreas de correspondencia y de archivos de trámites contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. En apego a las disposiciones emitidas en el Art. 27 Fracción VII y Art. 28 (LAET)
Meta Programada:	Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos para implementar acciones que mejoren las buenas prácticas en la Administración y Gestión Documental de sus áreas operativas.
Cumplimiento:	100%



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



TABLA DE RESULTADOS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
3	Realizar Sesión del Grupo Interdisciplinario	JUNIO	SEPTIEMBRE	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	La primera sesión fue suspendida. Convocan al área Coordinadora de Archivos a participar en la 5ª. Sesión Ordinaria del Consejo Técnico de Administración (COTA) del 13 de julio del 2023. De acuerdo al orden del día en el punto de Asuntos Generales	Convocatoria oficial

Objetivo:	Cumplir con el Calendario Anual de Reuniones Ordinarias del grupo Interdisciplinario de Archivos del Secretaría de Salud, que colabora en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental y al establecimiento de los valores.
Meta Programada:	Se convoca al área Coordinadora de Archivos para participar en 5ª. Sesión Ordinaria (COTA). Dada la prolongación de la sesión no se obtuvo la participación en el orden del día.
Cumplimiento:	En proceso

ORDEN DEL DIA

5ª SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN (COTA)

Fecha: 13 de Julio de 2023
Sede: Sala de Juntas de la Secretaría de Salud
Hora: 18:30 horas
Responsable: Lic. Monserrat Rojas Cornelio

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO
18:30	Lista de Asistencia y Declaración de Quórum <i>Dr. Baltazar León Gómez, Secretario Técnico del COTA</i>	5'
18:35	Lectura y Aprobación del Orden del Día <i>Dr. Baltazar León Gómez, Secretario Técnico del COTA</i>	5'
18:40	Seguimiento de acuerdos <i>Dr. Baltazar León Gómez, Secretario Técnico del COTA</i>	5'
ASUNTOS ORDINARIOS		
Diagnóstico y requerimientos de necesidades de las Unidades no Transferidas en el Convenio de Transición IMSS-Bienestar		
	1. Laboratorio Estatal de Salud Pública <i>M. en C. Sarai Aguilar Barojas, Directora del Laboratorio de Salud Pública</i>	15'
	2. Centro Estatal de Hemoterapia <i>Quim. Alvaro León Reséndiz, Director del Centro Estatal de Hemoterapia</i>	15'
18:45	3. Centros Ambulatorios de Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (CAPASITS) <i>Dr. Sonia Jiménez Luis, Coordinadora Estatal de VIH/SIDA/ITS, Micobacteriosis y TBC.</i>	15'
	4. Centro Estatal y Centros Regionales de Vacunología <i>MASS Magda Alejo Guillermo Responsable Estatal del Programa de Vacunación Universal</i>	15'
	5. Unidad de Investigación Entomológica y Biotecnología del Estado de Tabasco <i>Dr. Marco Francisco García Hernández, Jefe del Departamento de vectores y Zoonosis</i>	15'
20:00	Acuerdos y Comentarios	5'
ASUNTOS GENERALES		
20:05	Grupo interdisciplinario en Materia de Archivo <i>L.R.C. Viviana Zurita Mendoza, Responsable del área Coordinadora de Archivos</i> Asuntos de Prioridad <i>Dr. Baltazar León Gómez, Secretario Técnico del COTA</i>	5'
LECTURA DE COMENTARIOS Y ACUERDOS		
20:10	Indicaciones finales <i>Dr. Silvia Roldán Fernández, Secretaria de Salud</i>	

ORDEN DEL DIA

INTEGRANTES

1. Dra. Silvia G. Roldán Fernández, *Presidenta del COTA y Secretaria de Salud*
2. Dr. Baltazar León Gómez, *Secretario Técnico del COTA y Secretario Técnico*

CONSEJEROS

3. Dr. Manuel Adalberto Pérez Lanza, *Consejero del COTA y Subsecretario de Servicios de Salud*
4. Dr. Leopoldo Gastélum Fernández, *Consejero del COTA y Subsecretario de Salud Pública*
5. Mtra. Martha Beatriz Cuhuo Uc, *Consejera del COTA y Titular de la Unidad de Administración y Finanzas*
6. Cp. Gustavo Ruiz García, *Consejero del COTA y Director de Planeación*
7. Mtro. Tilo Del Carmen Pérez García, *Consejero del COTA y Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*

ASESORES

8. Lic. José Alberto Guerrero Amador, *Aesor Permanente del COTA y Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico*
9. Lic. Alejandro Estrada López, *Aesor Permanente del COTA y Titular del Órgano Interno de Control*
10. Lic. Christian Solorio Hernández, *Aesor Permanente del COTA y Titular del Departamento de Difusión Institucional*

INVITADOS PERMANENTES

11. Dr. Julio César Domínguez Ceballos, *Director de Atención Médica*
12. Dr. Jesús Pech Cuj, *Director de Programas Preventivos*
13. Mtra. Esther León Falcón, *Titular de la Unidad de Enfermería*
14. Dr. Sergio Arturo Jiménez Urgell, *Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios*
15. D.AD. Antonio Arenas Ceballos, *Director de Calidad y Educación en Salud*
16. Mtra. Susana Isabel Vázquez López, *Directora de Salud Psicosocial*

INVITADO A 5ª REUNIÓN DE COTA

17. M. en C. Sarai Aguilar Barojas, *Directora del Laboratorio de Salud Pública*
18. Quim. Alvaro León Reséndiz, *Director del Centro Estatal de Hemoterapia*
19. Dra. Sonia Jiménez Luis, *Coordinadora Estatal de VIH/SIDA, ITS, Micobacteriosis y TBC.*
20. MASS Magda Alejo Guillermo, *Responsable Estatal del Programa de Vacunación Universal*
21. Dr. Marco Francisco García Hernández, *Jefe del Departamento de vectores y Zoonosis*
22. L.R.C. Viviana Zurita Mendoza, *Responsable del Área Coordinadora de Archivos*

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



TABLA DE RESULTADOS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME
4	Designar al Responsable de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	MAYO	JUNIO	Área Coordinadora de Archivos	Continuará vacante la designación del Responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Objetivo:	Designar al responsable de Archivo de Concentración.
Meta Programada:	Continuar la selección del personal que realizara las funciones como el responsable del Archivo de Concentración, mismo que debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes a su responsabilidad. Como lo establece el Art. 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
Cumplimiento:	En proceso

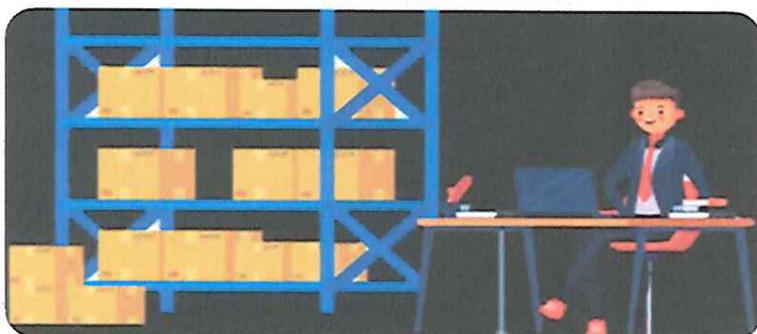




TABLA DE RESULTADOS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
5	Realizar Visita al AGET, para validación de los avances de CGCA y CADIDO	JULIO	DICIEMBRE	Área Coordinadora de Archivos	Se realizó visita de asesoría con el AGET para la revisión y validación del identificador y fichas técnicas de valoración documental de los Hospitales Generales y Municipales, Jurisdicciones Sanitarias-CESSA'S y HRAE'S.	Oficio y Fotografía Anexo 1 (Identificador) Anexo 2 (Fichas Técnicas de Valoración Documental)

Objetivo:	Integrar las mesas de trabajos con las áreas productoras para la identificación y revisión de sus funciones y atribuciones para la conclusión de los instrumentos de control y consulta archivísticos en apego al reglamento interior vigente.
Meta Programada:	No se logró cumplir la meta para concluir la revisión e integración del CGCA con las áreas productoras para realizar la validación de los anexos 1 y 2 (identificador y las fichas técnicas de valoración documental) de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta Secretaría, ante el Archivo General del Estado (AGET).
Cumplimiento:	60%





TABLA DE RESULTADOS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
6	Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental)	JUNIO	NOVIEMBRE	Área Coordinadora de Archivos	Se realizó mesas de trabajos con las áreas productoras para el asesoramiento y validar el Anexo 1 y 2 (identificador y fichas técnicas de valoración documental) de las funciones y atribuciones de las áreas operativas. Con base al Reglamento Interior vigente de la Secretaria de Salud, para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivísticas.	Comunicados oficiales Anexo 1 y 2

Objetivo:	Brindar asesoría y asistencia técnica para coadyuvar los trabajos de asesoramiento con el responsable de archivo de trámite y áreas productoras para identificar e integrar las fichas técnicas de valoración documental acorde a las funciones y atribuciones que emanan del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente. En apego a las disposiciones emitidas en el Art. 29 Fracción IV (LAET)
Meta Programada:	Formalizar y validar los anexos 1 y 2 (identificador y fichas técnicas de valoración documental) generadas por las áreas operativas para integrar la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
Cumplimiento:	85%





TABLA DE RESULTADOS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
7	Participar en el Programa de Capacitación impartido por el AGET.	FEBRERO	NOVIEMBRE	Área Coordinadora de Archivos	<p>Se realizó la participación en actividades de capacitación virtual en materia de gestión documental y administración de archivos impartidos por el Archivo General del Estado (AGET), con los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Procesos Técnicos de Archivo de Trámite. ✚ Digitalización de Archivos ✚ Procesos Técnicos de Archivo de Concentración. ✚ Auditoria Archivística ✚ Proceso Entrega-Recepción de archivos. 	Comunicados Oficiales, registros, listas de asistencia 154 Constancias emitidas por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

Objetivo:	Brindar a los responsables de las áreas de correspondencia, de archivos de trámites contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad para mejorar las buenas prácticas en la administración y gestión documental de sus áreas operativas. En apego a las disposiciones emitidas en el Art. 27 Fracción VII y Art. 28 (LAET)
Meta Programada:	Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos para implementar acciones para mejorar las buenas prácticas en la Administración y Gestión Documental de sus áreas operativas.
Cumplimiento:	100%

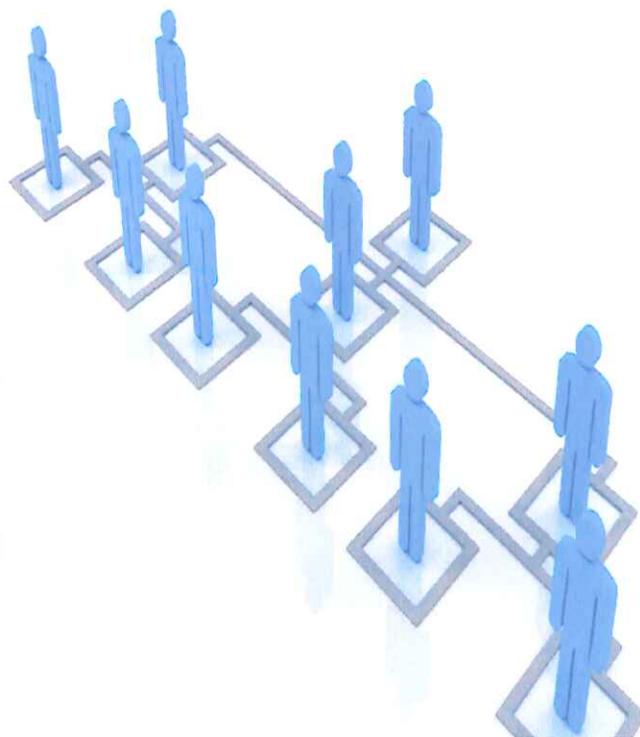




TABLA DE RESULTADOS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
8	Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaria de Salud	Julio	Octubre	Dirección de Planeación	En el mes agosto la Dirección de Planeación remite oficio a las Unidades Administrativas solicitando la revisión y/o actualización de funciones del Manual de Organización vigente. A la fecha se continúa la recopilación de la información.	SS/UAF/DIPLA/DO MA/19607/23

Objetivo:	Actualizar el manual de procedimientos conforme a las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas.
Meta Programada:	Realizar la revisión y actualización de las funciones del Manual de Organización, conforme a su última actualización de las áreas incluidas en la Estructura Orgánica de la Secretaria de Salud vigente (publicada en el Periódico Oficial Suplemento 7046 Época 6ª. De 3 de Marzo 2010 y Reformado en el P.O. Suplemento 7327 Época 6ª. 23 de noviembre de 2012).
Cumplimiento:	95%



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



TABLA DE RESULTADOS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
9	Realizar Sesión del Grupo Interdisciplinario	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	No se convocó la sesión programada en septiembre. Con la finalidad de priorizar los trabajos de integración y revisión de los instrumentos de control y consulta archivísticas con las áreas productoras para su validación ante el Archivo General del Estado.	Convocatoria oficial

Objetivo:	Cumplir con el Calendario Anual de Reuniones Ordinarias del grupo Interdisciplinario de Archivos del Secretaría de Salud, que colabora en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental y al establecimiento de los valores.
Meta Programada:	Lograr la integración y autorización de los Instrumento de Control y Consulta Archivística ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET). Para presentar ante el Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).
Cumplimiento:	En proceso



TABLA DE RESULTADOS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
10	Revisión y validación del CGCA y CADIDO ante el Archivo General del Estado	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	Área Coordinadora de Archivos	<p>Se continuará el asesoramiento con el Archivo General del Estado (AGET), para avanzar en las observaciones de los instrumentos de control y consulta archivística para obtener el registro y el dictamen de dichos instrumentos.</p> <p>Se efectuó 3 visitas de asesoramiento para la revisión del identificador de las Direcciones de Programas Preventivos, Protección Contra Riesgos Sanitarios y Salud Psicosocial que dependen de la Subsecretaría de Salud Pública dentro del organigrama oficial de esta Secretaría.</p>	Oficio y Fotografía Anexo 1 (Identificador) Anexo 2 (Fichas Técnicas de Valoración Documental)

Objetivo:	Integrar las mesas de trabajos con el AGET para realizar las correcciones de las observaciones para integrar y concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos en apego al reglamento interior vigente.
Meta Programada:	Continuar con el asesoramiento para integrar los instrumentos de control y consulta archivística para obtener el registro y el dictamen de dichos instrumentos.
Cumplimiento:	En proceso





TABLA DE RESULTADOS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME
11	Difundir los instrumentos de control y consulta archivísticas a las áreas operativas	AGOSTO	-	Área Coordinadora de Archivos	Continuar los trabajos de asesoría con el Archivo General del Estado para integrar y validar los instrumentos de control y consulta archivística para su aprobación y difusión.
12	Actualizar y regularizar los archivos con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	SEPTIEMBRE	-	Área Coordinadora de Archivos	

Objetivo:	Brindar asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las áreas operativas para coadyuvar e integrar los instrumentos de control y consulta archivísticos. Para cumplir en apego a las disposiciones emitidas en el Art. 13 de LAET. Mismo que permitirá facilitar el manejo en la administración y gestión documental de los archivos de esta Secretaría de Salud.
Meta Programada:	En proceso para su revisión y validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de cada una de las áreas productoras ante el Archivo General del Estado de Tabasco.
Cumplimiento:	En Proceso



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



ABLA DE RESULTADOS DEL

DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

No.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
13	Refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA)	Noviembre	Noviembre	Área Coordinadora de Archivos	Se obtuvo constancia de refrendo de la Secretaría de Salud ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) para el 2024.	Constancia del Refrendo

Objetivo:	Realizar el refrendo de la Secretaria de Salud ante el Registro Nacional de Archivos para el 2024.
Meta Programada:	Continuar las acciones para facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las Leyes de Archivo, Transparencia y de Responsabilidades de los Servidores Públicos para garantizar las buenas prácticas de una Administración y Gestión Documental en nuestra Secretaría.
Cumplimiento:	100%



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaria de Salud del Estado de Tabasco

Archivo de Trámite:

111

Archivo de Concentración:

1

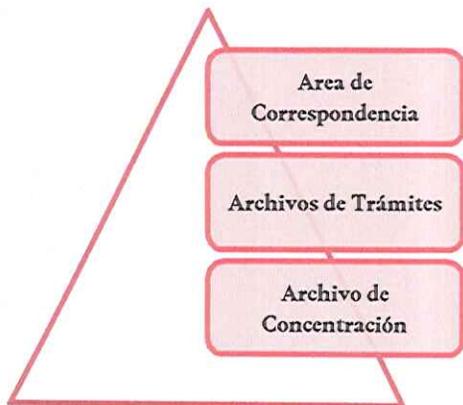
Código de Registro

MX/779/07112023

Emisión:
2023-11-07



Vigencia:
2024-11-07



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Salud, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por el Art. 25 de Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Una firma manuscrita en tinta azul que parece decir 'Silvia Roldan'.

Dra. Silvia Guillermina Roldan Fernández
Secretaría de Salud del Estado de Tabasco

Una firma manuscrita en tinta azul que parece decir 'Martha Beatriz Cohuo Uc'.

MAEE. Martha Beatriz Cohuo Uc
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Una firma manuscrita en tinta azul que parece decir 'Viviana Zurita'.

LRC. Viviana Zurita Mendoza
Responsable del área Coordinadora de Archivos