

INFORME ANUAL CUMPLIMIENTO 2021
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

28 DE ENERO DE 2022



INDICE

CAPITULO 1	ANTECEDENTE	
1.1.	Implementación de la Ley General de Archivos	3
1.2	Disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco	5
1.2.1	De los Documentos Públicos	5
1.2.2	De las Obligaciones	6
1.2.3	Del Sistema Institucional de Archivos	9
1.2.4	Del Área Coordinadora de Archivos	10
1.2.5	De las Áreas Operativas	12
1.2.6	Grupo Interdisciplinario	13
1.2.7	Estructura Funcional (Organigrama)	14
	Propuesta Estructura Área Coordinadora de Archivos	15
CAPITULO II	INTRODUCCIÓN	17
2.1	Marco Jurídico	19
2.2	Informe de Actividades del Área Coordinadora de Archivos 2021	19
2.2.1	Actividades de cumplimiento durante el periodo de Marzo-Diciembre 2021	19
2.3	Alcances de los objetivos específicos	26
2.4	Conclusión	27



CAPTÍTULO I

ANTECEDENTE

1.1 Implementación de la Ley General de Archivos

Durante el año 2018 se expide la nueva Ley General de Archivos, la presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial , órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación , las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación. Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; LEY GENERAL DE ARCHIVOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 15-06-2018 2 de 39.
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;



- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

15 de Junio de 2018

Publicación de la "Ley General de Archivos" en DOF.

15 de Junio de 2019, entra en vigor en todos los Estados.

15 de Junio de 2019

Los sujetos obligados deben implementar Sistema Institucional de Archivos.

15 de Julio de 2020

Armonización de las leyes locales:

Se expide la "**Ley de Archivos para el Estado de Tabasco**", entra en vigor. en el suplemento "C" P.O. 8124, a partir de entonces, ya se establece esta responsabilidad a los sujetos obligados.

Establecer programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.



1.2 Disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

En nuestro Estado se expide la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, mediante el Decreto número 205, aprobada por el H. Congreso del Estado y publicada en el suplemento C al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 julio de 2020, Edición 8124. El cual estamos regidos para cumplir en apego en cada una de sus disposiciones. En el que establece en su Título Segundo De la Gestión Documental y Administración de Archivos.

1.2.1 De los Documentos Públicos

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Los sujetos obligados del Estado, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes. **Artículo 8.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.



Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados: I. Bienes del Estado con la categoría de bienes muebles, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia. 11. Bienes culturales del Estado con la categoría de bien patrimonial documental, en términos de la Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables en la materia. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normatividad aplicable, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la Federación.

1.2.2 De las Obligaciones

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta ley.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- I. I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones que les sean aplicables;
- II.



- III. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- IV. Integrar los documentos en expedientes;
- V. Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia;
- VI. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta ley y las demás disposiciones aplicables; y
- XIII. Las demás disposiciones establecidas en esta ley y otras disposiciones aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones 1, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.



Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables. Los órganos internos de control o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito estatal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

1.2.3 Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 19. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos; y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) e) Archivo de concentración; y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuesta y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán designados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán designados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia de archivos (archivística).



Artículo 21. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

1.2.4 Del Área Coordinadora de Archivos

Dentro de las atribuciones el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Dentro de sus funciones se establecen:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. 111. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VI. VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII.



- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Dentro de sus funciones el área coordinadora de archivos trabajar en coadyuvancia con las áreas productoras son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho del documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos, realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. De manera conjunta colaborara de acuerdo con los criterios específicos, recomendaciones de organización y conservación de archivos que serán emitidos por esta área coordinadora en apego a las disposiciones aplicables en la **“Ley de Archivo para el Estado de Tabasco”** o aquellas que la faculte.

De igual forma el responsable de Archivo en Tramite de cada unidad administrativa que conforman la estructura orgánica y funcional de esta Secretaría de Salud debe cumplir de manera responsable y empática a las funciones y atribuciones que en marca esta Ley en su **Capítulo VII De las Áreas Operativas** en sus Artículos 28 y 29(LGAET).



1.2.5 De las Áreas Operativas

Dentro de los procesos, las áreas operativas a través de los enlaces de cada unidad administrativa coordinarán, llevara, controlará y realizará trabajos en conjunto con el personal de su misma unidad para coadyuvar las actividades que se realice y llevará registros de control de la información diaria. Estará directamente en contacto con el área Coordinadora de Archivos para lograr los objetivos y metas para elaborar y validar las actividades que se realicen de los instrumentos archivísticos. Dentro del marco normativo se señala en los siguientes artículos las actividades y funciones que realizaran los responsables de Archivo en Trámite deba efectuar para llevar una buena gestión documental.

Artículo 28. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad.

Los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

Artículo 29. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;



- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables. Los responsables de los archivos de trámite deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. Asimismo, podrán colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales de la unidad administrativa, así como la definición de estrategias de mejora en la gestión documental.

1.2.6 Grupo Interdisciplinario

Cabe señalar que de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de nuestra institución, que dentro del ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación que está conformado por las siguientes áreas:



- I. Jurídica, representado por el Lic. José Alberto Guerrero Amador.
- II. Planeación y/o mejora continua, Lic. María del Carmen Castro Quintero.
- III. Coordinación de Archivos, LRC. Viviana Zurita Mendoza.
- IV. Tecnología de la Información, MAAE. Tilo del Carmen Pérez Domínguez.
- V. Unidad de Transparencia, Lic. Guillermo David Cruz García
- VI. Órgano Interno de Control, Lic. Alejandro Estrada López
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Dentro de las actividades del área coordinadora de archivos, está propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, se encargará de convocar a reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

El grupo interdisciplinario (GIA), dentro de sus actividades formulará opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como criterios que se definen en los artículos 50 y 51 de Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Con la designación del responsable del área Coordinadora de Archivos e integración del Sistema Institucional de Archivos, la Titular de esta Secretaría de Salud dentro de sus atribuciones debe emitir los nombramientos de cada uno de los responsables del área Coordinadora de Archivos, así como los del Archivo de Concentración e Histórico.



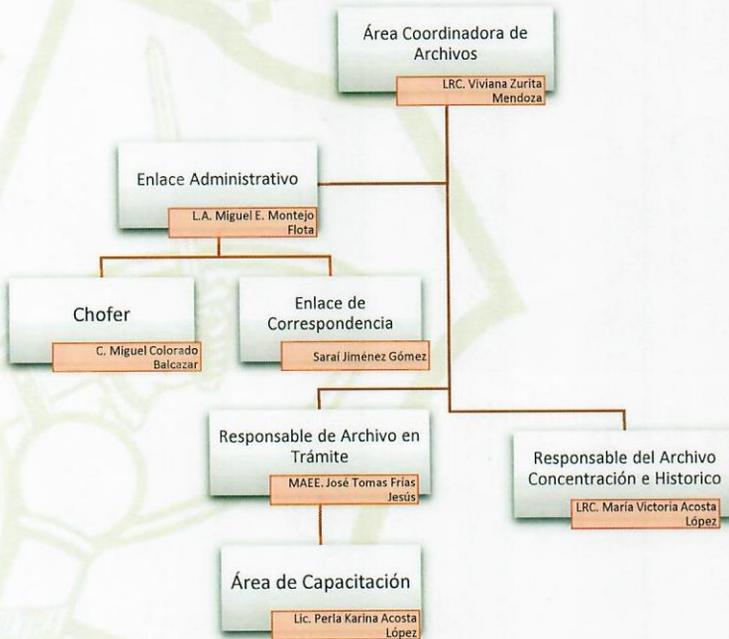
1.2.7 Estructura Funcional del Área Coordinadora de Archivos

Dentro de la estructura orgánica de esta Secretaría de Salud, aún no se encuentra definido de quien dependerá. A la fecha el área Coordinadora de Archivos se encuentra integrada a la Unidad de Administración y Finanzas, para cumplir con las funciones y atribuciones, ya antes mencionadas.

Cabe hacer mención que el área Coordinadora de Archivos se encuentra en espera de que sea integrada a la estructura orgánica y funcional y que sea integrada al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, según lo establezcan los estatus y disposiciones emitidas en la **“Ley General de Archivos”** y **“Ley de Archivos para el Estado de Tabasco”**.

La estructura actual del área Coordinadora de Archivos es la siguiente:

Organigrama Funcional

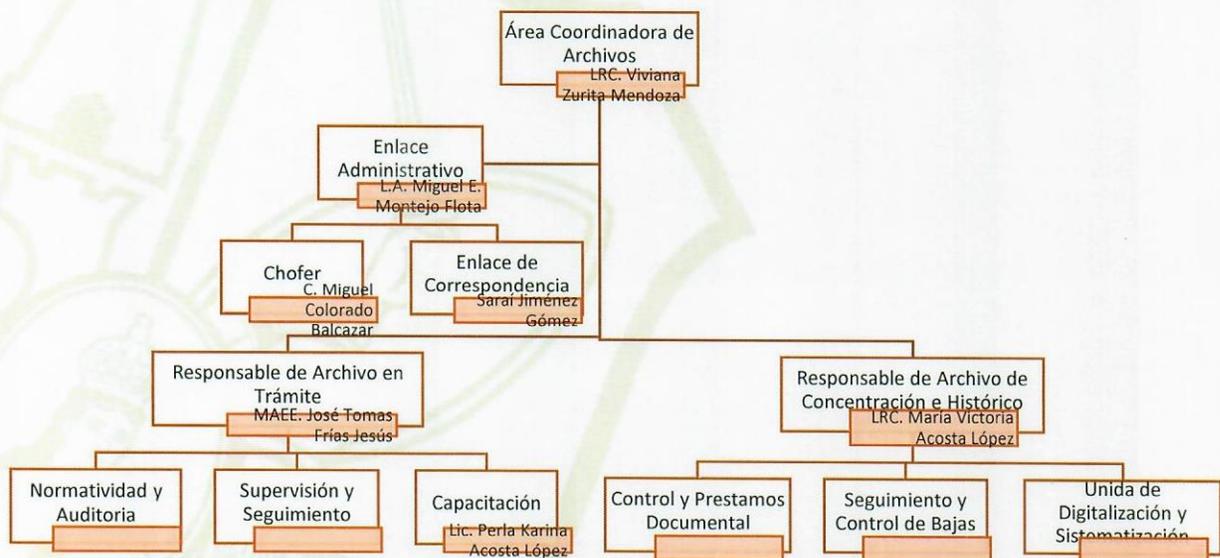




De lo anterior y con el objetivo primordial de seguir realizando las actividades y proyecciones para el próximo año 2022, es importante recalcar, que se requiere integrar recurso humano, equipamiento, así como un espacio físico que cumplan con las características y normativa de seguridad para la guarda del acervo documental de esta Secretaría.

Esta área Coordinadora de Archivos está en la mejor disposición de seguir fortaleciendo, ir paso firme para alcanzar los objetivos y metas que esta Ley exige para que nuestra Institución cumpla adecuadamente en el procesos de Gestión Documental para contar con un mejor control y manejo de nuestra información en nuestro Sistema Institucional de Archivos. Se presenta propuesta:

Propuesta de Estructura





CAPTÍTULO II

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, que se implementaron durante el ejercicio fiscal 2021. Asimismo generará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 que debe ser subido antes del 31 de enero del año 2022. El cual, será publicado en el sitio de internet de la Entidad, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

El presente informe muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, desde su creación y durante el ejercicio fiscal 2021. De cada una de las actividades realizadas en conjunto con los responsables de los Archivos en Trámite, Grupo Interdisciplinario a partir de la integración e instalación del Sistema Institucional de Archivo de esta Secretaría de Salud.

En la cual se reflejan los avances, actividades que ha desarrollado el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con los responsables de Archivos en Tramite y con las áreas productoras, para cumplir objetivamente con los trabajos y lograr que nuestra Institución tenga una buena administración y gestión documental en apego a las disposiciones de la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.

En coadyuvancia con las áreas productoras y equipo del área Coordinadora de Archivos se logró alcanzar cinco objetivos primordiales:

1. Designación del responsable del área Coordinadora de Archivos.
2. Integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría de Salud.



3. Conformación e Integración del Grupo Interdisciplinario el cual está integrado por el Órgano Interno de Control, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección de Planeación, Departamento de Organización y Modernización Administrativas, Unidades Productoras y el Área Coordinadora de Archivos.
4. Proceso de elaboración y avances de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental).
5. Se logró capacitar a 1885 servidores públicos en 11 capacitaciones virtuales que fueron impartidos por el **Archivo General del Estado de Tabasco (AGET)** de manera gratuita. Así como inducción virtual en la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia, el cual se dirigió a los enlaces de todas las unidades administrativas de esta Secretaría de Salud para lograr una certificación en los conocimientos adquiridos en materia de archivos.

A partir del próximo año se implementará en todas las unidades administrativas que integran la estructura orgánica y funcional de esta Secretaría de Salud. Un sistema de **“Control de Correspondencia”**. Que permitirá contar con un registro y control de la información generada en nuestra institución, con la finalidad que cada unidad administrativa tenga un mejor control de sus documentos. Esta plataforma fue desarrollada por el equipo de diseñadores de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación de nuestra institución.



2.1 Marco Jurídico

Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. Conforme se establecen en el Marcos jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

2.2 Informe de Actividades el Área Coordinadora de Archivos

Para poder dar cumplimiento al marco jurídico de la *Ley General de Archivos* y *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, se presenta el primer Informe de Cumplimiento de las Actividades 2021 y objetivos específicos que se efectuaron durante el transcurso del año a partir de la designación del responsable y creación del área Coordinadora de Archivos, conforme a las funciones que debe desempeñar esta área en apego a la normatividad vigente.

A continuación se detalla el cronograma de actividades del periodo marzo – diciembre 2021:



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PERIODO MARZO-DICIEMBRE 2021

No.	ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PENDIENTES	OBSERVACIONES	OBJETIVO	%	ALCANCE % POR OBJETIVO
1	Designación del Responsable del Área Coordinadora	*		Oficio SS/UAF/EOS/1740/03/2021, designación mediante instrucción del CTILOPEET/001/2020, en apego Art. 20 y 26 LGET.	(1) Nombramientos	50%	50%
2	Nombramientos de los Responsables de Archivo de Concentración e Histórico ***		✘	Sin nombramientos	(1) Nombramientos	0%	0%
3	Designación de los responsables de Archivo en Trámites por Unidad Administrativa	*		Designación por cada Unidad Administrativa.	(1) Nombramientos	100%	100%
4	Conformación e Instalación del Sistema Institucional de Archivos	*		Conformado mediante acta el 16/08/2021	(2) Conformación SIA	90%	95%
5	Asesorías y recopilación de firmas de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	*		Calendarización meses de Septiembre a Diciembre 2021	(2) Conformación SIA	5%	
6	Conformación e Instalación del Grupo Interdisciplinario			Integración mediante acta el 27/08/2021	(3) Integración GIA	100%	100%
7	Gestión para el análisis y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística		✘	En proceso su elaboración	(4) Elaboración Instrumentos Archivísticos	70%	80%
8	Asesorías y revisión de los instrumentos archivísticos por parte del Archivo General del Estado		✘	Revisión y valoración	(4) Elaboración Instrumentos Archivísticos	10%	
9	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	*		En proceso su elaboración	(4) Elaboración Instrumento Archivísticos	40%	50%
10	Asesorías y revisión de los instrumentos archivísticos por parte del Archivo General del Estado	*		Revisión y valoración	(4) Elaboración Instrumento Archivísticos	10%	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PERIODO MARZO-DICIEMBRE 2021

No.	ACTIVIDADES	CUMPLIDAS	PENDIENTES	OBSERVACIONES	OBJETIVO	%	ALCANCE % POR OBJETIVO
11	Inducción a la Legislación en Materia de Archivística (AGET)	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	100%
12	Curso Conservación Preventivo (AGET)	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	
13	Curso Gestión Documental y Administración de Archivos (AGET)	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	
14	Sensibilización a Servidores Públicos	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	
15	Curso Introducción a la legislación en materia archivística.	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	
16	Curso Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo en trámite	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	
17	Curso Gestión documental y administración de archivos	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	
18	Difusión de recomendaciones, notas, avisos, etc.	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	
19	Curso Procesos Técnicos de la unidad de correspondencia y archivo en trámite	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	
20	Curso Conservación Preventivo	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	
21	Curso Auditorías Archivísticas	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	
22	Inducción a la administración de documentos y archivos de los sujetos obligados del Sistema Nacional de Transparencia	*		Programa de Capacitaciones impartidos por el AGET	(5) Capacitación	7.70%	
23	Inducción de la plataforma "Sistema de Correspondencia"	*		Programa de Capacitaciones impartidos por UTIC y Área Coord. Archivos	(5) Capacitación	7.70%	



2.2.1 Actividades de cumplimiento durante el periodo de Marzo-Diciembre

1. Designación del responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Mediante oficio de referencia SS/UAF/EOS/1740/03/2021 de fecha 01 de marzo de 2021, en cumplimiento a la circular emitida por CTILOPEET/001/2020, signada por la Comisión Técnica para la Implementación de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, se faculta al titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría para que designe y elabore el nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Cabe señalar, que está pendiente el nombramiento del responsable del Área Coordinadora de Archivos por parte de la titular de esta Secretaría de Salud, para poder cumplir con la inscripción al Registro Nacional el cual es obligatoria para todos los sujetos obligados.

2. Designación de los responsables del Archivo de Concentración (RAC) y responsable del Archivo Histórico (RAH).

El área Coordinadora de Archivos ha realizados las gestiones correspondientes para que se de las designaciones de los nombramientos de los responsables de Archivo de Concentración e Histórico, a la fecha no se ha entregado los nombramientos.

3. Designación de los responsables de archivos de trámites por unidad administrativa.

Mediante oficio de referencia SS/UAF/CA/SIA/002/07/2021/2021 de fecha 13 de julio de 2021, se solicita se nombre a los responsables para el Archivo en Trámite de cada unidad administrativa. Se turnó oficio circular SS/UAF/CA/10630/11/2021 de fecha 05 de noviembre del 2021 emitido por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para ratificar a los responsables de archivos de trámite para el año 2022.



4. Conformación e integración del Sistema Institucional de Archivos

Mediante acta de instalación se conformó el Sistema Institucional de Archivos, el pasado 16 de Agosto del presente año, contemplando la estructura orgánica y funcional en la que conformada esta Secretaría de Salud. Se hace mención que se realizó reuniones virtuales con los titulares, administradores y responsables de archivo en trámite así como visitas presenciales a las unidades administrativas que conforman esta Secretaría. Para realizar recorridos y conocer cómo se encuentran las áreas de resguardo, así como para concientizarlos sobre la importancia de aplicar la normativa y de todas las actividades, funciones y trabajos en conjunto que se tienen que realizar para cumplir con el objetivo primordial de contar con una administración y gestión documental en nuestra institución.

5. Conformación e integración del Grupo Interdisciplinario

Mediante acta de instalación se conforme el Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Salud, el 27 de agosto del presente año, en apego a las disposiciones emitidas en el Art. 49 *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.

6. Recopilación y retroalimentación con los responsables de Archivo de Trámite

Se realizó actividades con las unidades productoras para para validar los procesos operativos de acuerdo a su estructura funcional para el análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística y de los avances que se tiene del Catálogo de Disposición Documental. Cabe señalar, que se realizará nuevamente mesas de trabajo para revisar a detalle los cambios de dichos instrumento.



7. Asesorías por parte del Archivo General de Archivos del Estado de Tabasco (AGET)

Conforme a la designación del área Coordinadora de Archivos se dio a la tarea de solicitar gestiones de asesorías y retroalimentación de manera calendarizadas con el Archivo General del Estado (AGET) para presentar los avances efectuados del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Cabe señalar, que mediante oficio en el mes de octubre se envió para su revisión el Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General del Estado de Tabasco. Mismo que presento observaciones, por lo que esta Coordinación de Archivos continuará con las tareas para realizar las modificaciones.

8. Capacitación

En colaboración con el Archivo General del Estado de Tabasco, se logró que se impartieran diferentes cursos en materia de archivos. Estos fueron realizados de manera virtual para capacitar y retroalimentar a los servidores públicos que laboran en esta Secretaría de Salud, en materia de archivos y cumplir con las actividades que se deben desempeñar en nuestra institución con la nueva legislación de archivos. Cabe señalar, que se logró una asistencia de 1885 servidores públicos que laboran en esta Secretaría de Salud que fueron capacitados en 11 capacitaciones impartidas por Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

A continuación, se presenta tabla de capacitaciones impartidas a los servidores públicos:



CALENDARIO DE CAPACITACIONES 2021

No.	Nombre de Curso	Fecha	Participantes
1	Introducción a la Legislación en Materia Archivística	21 y 22 de Septiembre	8
2	Conservación Preventivo	23 y 24 de Septiembre	49
3	Gestión Documental y Administración de archivos	30 de Septiembre y 01 de Octubre	8
4	Sensibilización a Servidores Públicos	28 de Septiembre	170
5	Introducción a la legislación en materia archivística.	19 y 20 de Octubre	371
6	Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo en trámite	18 al 20 de Octubre	8
7	Gestión documental y administración de archivos	21 y 22 de Octubre	378
8	Procesos Técnicos de la unidad de correspondencia y archivo en tramite	10 al 12 de Noviembre	238
9	Conservación Preventivo	18 y 19 de Noviembre	249
10	Auditorias Archivísticas	24 al 26 de Noviembre	244
11	Inducción a la administración de documentos y archivos de los sujetos obligados del Sistema Nacional de Transparencia	24 al 26 de Noviembre	162
Total de Participantes			1885

9. Elaboración del Cuadro de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental

Conforme a los avances del Cuadro General de Clasificación Archivística, se hace de conocimiento que se envió a través de oficio para su revisión y valoración al Archivo General del Estado (AGET). De lo anterior, se realizó una segunda visita en el mes de diciembre del presente año, logrando un significativo del 80%. También, se hizo una revisión preliminar del Catálogo de Disposición Documental el cual se encuentra en un avance del 50%.



2.3 Alcance de los Objetivos Específicos

Conforme a las actividades y objetivos de cumplimiento, a continuación se presenta tabla de porcentaje alcanzado por esta área Coordinadora de Archivos:



Cumplimiento de los objetivos específicos 2021.



80%



Para poder determinar la matriz y llegar al porcentaje la regla indica que de acuerdo a la cantidad de objetivos se le asigna un valor factorial equivalente en porcentaje a cada objetivo específico siendo igual 100%. Para obtener el valor de cada objetivo se dividió el total de objetivos específicos entre 100, el cual da como resultado un total de 20% por cada uno. El porcentaje se asigna según el avance de cumplimiento de las actividades de cumplimiento. Para obtener el resultado de cumplimiento se suma los 5 objetivo específicos dando como valor en porcentaje el 80%.



2.4 Conclusión

Durante el transcurso del año se desempeñó actividades en materia de Archivos, el cual permitió tener una visualización de cómo se encontraba nuestra institución respecto a los mecanismos archivísticos, por lo que se iniciaron capacitaciones a los servidores públicos y enlaces para empezar con acciones que ayudarían a mejorar la administración de nuestra información.

Hemos dado el primer paso, al tener integrado el Sistema Institucional de Archivos que nos fortalecerá para reorganizar, redefinir los mecanismos de trabajo en la forma en que se ha administrado nuestros archivos. A través de esta Coordinación de Archivos, se podrá fortalecer en coadyuvancia con las áreas productoras y titulares responsables de la información definir las acciones y metas alcanzar para el próximo año, el cual será fortalecida con los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental) que nos ayudaran a llevar de manera efectiva la identificación, localización y guarda de nuestra información.

Para alcanzar los objetivos es importante seguir contando con el respaldo de los titulares y de quienes conforman el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría. Por lo que es necesario, se brinde el apoyo para fortalecer e integrar a más recursos humanos al proyecto, así como equipamiento y presupuesto que permitirán convertir las debilidades y necesidades en **oportunidades y fortalezas**. Para lograr cumplir el objetivo primordial de contar con una Gestión Documental y Administración de archivos, apoyada de las herramientas tecnologías que permitan facilitar y tener un mejor control archivístico en nuestra institución apegados a los marcos jurídicos establecido en la *Ley General de Archivo y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.



Elaboró:

LRC. Viviana Zurita Mendoza

Responsable del área Coordinadora de Archivos

Revisó:

MAEE. Martha Beatriz Cohuo Uc

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Autorizó:

Dra. Silvia Guillermina Roldan Fernández

Secretaria de Salud del Estado de Tabasco