

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023**
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Índice

1. Marco de referencia	.....	2
2. Justificación	.....	3
3. Objetivos	.....	7
4. Planeación	.....	8
4.1 Requisitos	.....	8
4.2 Descripción de actividades entregables	.....	8
4.3 Recursos	.....	10
4.3.1 Recursos humanos	.....	10
4.3.2 Recursos materiales	.....	10
4.3.3 Recursos Financieros	.....	11
4.4 Tiempo de implementación	.....	12
4.4.1 Cronograma de implementación	.....	12
5. Administración del PADA	.....	13
5.1 Control de cambios	.....	13
5.2 Planificación de la gestión de riesgos	.....	13
5.2.1 Identificación y análisis de riesgo	.....	13
5.2.2 Control de riesgos	.....	15
6. Glosario de términos	.....	16
7. Marco normativa	.....	18



1. Marco de referencia

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo publicada en el año 2002, había sufrido modificaciones extensas que reformaron, adicionaron o derogaron una parte considerable de sus disposiciones, por lo que resultaba indispensable la reestructuración de su articulado pues carecía de una numeración progresiva, con muchas interrupciones y desagregados en fracciones e incisos sin vigencia que podían afectar no solo el texto de la Ley, sino en momentos, algunos ámbitos de validez de la norma.

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET), el 28 de diciembre del 2019, contemplan atribuciones de carácter común a los titulares de las dependencias de la administración pública estatal, como lo establece en su Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 14, Numeral XI, que a la letra refiere lo siguiente:

“Operar los servicios de acceso y transparencia de la información pública a su cargo, así como los de archivo y de los de administración de datos personales, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables...”

Aunado a estos antecedentes y con la publicación y entrada en vigor de la *Ley General de Archivos* (LGA) el pasado mes de junio del 2019, así como su similar *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* (LAET), publicada en el mes de julio del 2020, que en su Art. 2, Numeral LI, menciona quienes son los sujetos obligados a observar y atender estas dos Leyes.

“Sujetos obligados; a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y de sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público”.

En consecuencia y por encontrarse dentro de los “Sujetos obligados” por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Secretaría de Salud, tiene la obligatoriedad de atender lo establecido en las leyes en materia de archivos, en las que se pretende homogenizar el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (Art. 20 de la LGA).

En cumplimiento con el Artículo 23 de la *Ley General de Archivos* (LGA), se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.



2. Justificación

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es importante establecer las estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos teniendo una mayor certeza y control en el contenido de los expedientes generados por el ente público y protección de datos personales.

Como parte de la publicación el 15 de julio del 2020 y la consecuente entrada en vigor de la *Ley de Archivos del Estado de Tabasco*, en la que se señalan específicamente las obligaciones de los sujetos obligados (Art. 10 y 11), que a la letra dicen:

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. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivos 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. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. 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;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;



- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar método y medida 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;

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 I, 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.

A través de los resultados del diagnóstico realizado en el año 2022 se identificaron las necesidades específicas de cada unidad administrativa, puntos de riesgo y sobre todo áreas de oportunidad que deben ser atendidas de manera correctiva y preventiva para mejorar el estado actual en que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos, respecto a la administración, recursos humanos, equipamiento e infraestructura para el resguardo y control de información de los archivos documentales.

Así también, se identificó que los manuales de organización y de procedimientos no se encuentran actualizados, la última modificación fue en el año 2012, de igual forma para el año 2019 se realizó modificación al reglamento interior de la Secretaría de Salud. Lo anterior, se señala, que debido al no contar con los manuales actualizados se genera un impacto importante para la identificación de las funciones y atribuciones para asociar las actividades de las áreas operativas con los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Al mismo tiempo se han efectuado acciones por parte del área Coordinadora de Archivos para lograr concientizar a los servidores públicos sobre la importancia de las buenas prácticas que deben aplicarse en la administración y gestión documental, para garantizar y salvaguardar la información generada por cada servidor público desde su generación hasta su guarda.



También, se continúa el impulsando el uso de la Plataforma “**Sistema de Correspondencia 2.0**” desarrollado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en colaboración con el área Coordinadora de Archivos para cumplir con las disposiciones de ley aplicadas como primera fase del proceso en la administración documental, misma que continuará con modificaciones en su configuración para cumplir de manera objetiva con cada uno de los procesos técnicos para lograr identificar, clasificar y organizar de manera sistematizada la administración y gestión documental de esta Secretaría de Salud.

Por todas estas razones, es inminente la necesidad de la realización de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con el objeto de establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de archivos físicos y electrónicos, el resguardo y conservación de los documentos de archivo, facilitar y respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, fomentando el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Es imprescindible plantear objetivos claros, concisos y alcanzables, así como las actividades que serán necesarias para la consecución de estos. Establecer las necesidades estructurales, humanas, materiales y normativas, que nos facilitaran el cumplimiento de las metas en cada una de las unidades administrativas, atendiendo en todo momento los conceptos de ausencia y economía; esto es, que los beneficios reales sean mayores que el costo de la implementación.

Los principales beneficios de lograr los objetivos propuestos en el PADA 2023 son:

- ✚ Cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- ✚ Cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- ✚ Establecer los criterios y recomendaciones en los procesos normativos que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la SS.
- ✚ Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos., a través de la profesionalización en estándares de competencia que ayuden a fortalecer los conocimientos, habilidades, acorde a su responsabilidad.
- ✚ Permitir una planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
- ✚ Establecer una adecuada administración de riesgos.
- ✚ Facilitar los mecanismos de consulta y seguridad en la información.
- ✚ Fomentar la preservación de los documentos de archivos electrónicos.
- ✚ Implementar el uso de la firma electrónica.
- ✚ Establecer procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Con la implementación del PADA y la consecución de los objetivos planteados, se tiene contemplado un impacto real a mediano plazo; soportado en todas sus actividades a través del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud, quienes presentaran las bases normativas y estructurales que permitan el cumplimiento de los objetivos a mediano y largo plazo en este ejercicio 2023.



3. Objetivos

Objetivo general:

Establecer a las disposiciones emitidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los principios, métodos y técnicas para la gestión documental, que permitan lograr un adecuado sistema que garantice la organización, conservación y administración de la información que se genera en la Secretaría de Salud, con la finalidad de mejorar los procesos de integración y resguardo de la documentación, que faciliten el cumplimiento de la Ley de Transparencia y el derecho al acceso a la información.

Objetivos específicos:

I. Nivel Estructural

- Realizar las sesiones con el Grupo Interdisciplinario (definir las reglas de operación y acciones implementar en esta Secretaría de Salud)
- Gestionar los recursos materiales, humanos y de infraestructura para garantizar el buen funcionamiento de los archivos.
- Mejorar las herramientas tecnológicas para garantizar la protección y seguridad de almacenamiento de la información.

II. Nivel documental

- Concluir el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

III. Nivel normativo

- Profesionalizar a los servidores públicos en el estándar de competencia EC0549 “Realización de los Procesos Técnicos en Archivo de Trámite”.
- Emitir los criterios y recomendaciones en la gestión y administración documental.
- Someter a aprobación del GIA los instrumentos de control y consulta archivística.
- Difundir y supervisar los trabajos de regularización conforme a los métodos establecidos en el cuadro general de clasificación archivística.
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.



4. Planeación

Parte fundamental del PADA 2023, es establecer una buena planeación estratégica con objetivos reales que puedan ser alcanzables y que permitan convertirlos en áreas de oportunidad para establecer medidas correctivas y preventivas para el buen funcionamiento y administración del Sistema Institucional de Archivos, apegados a lo facultado por la LGA y LAET.

Esta planeación incluye los tres niveles en que se han dividido los objetivos específicos (estructural, documental y normativo) y serán aplicables a todas las Unidades Administrativas consideradas en la Ley Orgánica vigente en la Secretaría de Salud.

4.1 Requisitos

Como parte de las acciones y gestión para presentar el PADA 2023, se efectuaron visitas a cada una de las unidades administrativas para verificar el estado actual en que se encuentran sus áreas operativas, derivado de estas visitas, se solicitó mediante oficio una relación de necesidades para cumplir con las tareas específicas y fortalecer las actividades en materia archivística.

Esta información fue analizada y organizada con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual.

4.2 Descripción de actividades entregables

Nivel	Entregables	Actividad	Objetivo
E	Oficio de nombramiento y ratificación de los responsables de archivo de trámite.	Solicitar el nombramiento del RAT, Responsables de Archivo de Concentración Responsable de Archivo Histórico.	Ratificación de los Responsables de Archivo en Trámite de cada unidad administrativa y solicitar el nombramiento RAC y RAH.
E	Acta de las sesiones	Establecer las reglas de operación y fechas de las sesiones.	Convocar las Sesiones con el Grupo Interdisciplinario
N	Constancias y Certificaciones	Conclusión de evaluación por parte del Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA)	Certificación en el estándar de Competencia EC0549 "Realización de los Procesos Técnicos en Archivos de Trámite".
N	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Concluir los trabajos fichas técnicas para la elaboración del CGCA y CADIDO.	Formalizar y presentar ante el Archivo General del Estado la revisión de CGCA y CADIDO.

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



TABASCO

Nivel	Entregables	Actividad	Objetivo
E	Concentrado de necesidades por unidad	Presentar propuesta de necesidades para el fortalecimiento de las acciones en materia archivística.	Gestionar los recursos materiales y de infraestructura
E	Actas de acuerdo	Sesionar ante Grupo Interdisciplinario para dar a conocer las acciones implementadas en el Sistema Institucional de Archivos.	Garantizar la buena gestión y administración de los archivos en cada una de las unidades.
E	Constancias y registros	Continuar las acciones de capacitaciones a los servidores públicos en materia archivística.	Proporcionar los conocimientos, habilidades y competencias de acuerdo a su responsabilidad para cumplir en apego a la normatividad vigente.



4.3 Recursos

Para la ejecución del PADA 2023, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

4.3.1 Recursos humanos

Actividad	Número de Personal
Área Coordinadora de Archivo	5
Archivo en Trámite (U.A)	105
Oficialía de Partes	5
Archivo de Concentración (Archivo de Personal)	3
Archivo Histórico	0

4.3.2 Recursos Materiales

Con fundamento en el artículo 11 numerales VII y VIII, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de los archivos; así como promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

De acuerdo con la solicitud de las necesidades emitidas por cada unidad médica y administrativa, se determinaron los recursos materiales necesarios para la implementación del Sistema de Archivos.

Sin embargo, trasciende la importancia de contar con un espacio físico en óptimas condiciones para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración. Algunos de los requerimientos que se utilizarán se enlistan a continuación:

Descripción de artículo

- Equipos de cómputo, digitalización y unidades de disco duro externas
- VPN (garantizar la conectividad en las áreas operativas faltantes)
- Adquisición de equipo servidor de almacenamiento (Red Institucional)
- Materiales y mobiliario especializado para la guarda de los expedientes
- Espacio Físico (Arrendamiento de bodegas y adaptación de áreas para el archivo en trámite)
- Software (Especializado para la administración y gestión documental)



4.3.3 Recursos financieros

Para el arranque del ejercicio fiscal 2023, no se contempló programación presupuestal, por lo que a través del PADA se presenta propuesta y recomendaciones que deben ser consideradas de manera correctiva y preventiva, por lo cual se requiere crear un anteproyecto (recursos etiquetados) a las unidades administrativas para cumplir con las acciones y coadyuvar con las áreas operativas para garantizar la administración y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, facultada por la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET). Se presenta propuesta:

Descripción	Observaciones
Actualización y modificación de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Salud	Proyectar presupuesto para la contratación de una empresa externa para que lleve el proceso de actualización de los manuales de organización y procedimientos.
Arrendamiento de una bodega para el área de Recursos Humanos	Reubicación de la bodega de personal (DRH), se encuentra en un 100% de su capacidad. Por lo que se requiere solicitar ante la Secretaría de Finanzas ampliación para el arrendamiento de una nueva bodega.
Proyectar arrendamientos de bodegas regionalizadas (Archivo de Concentración)	Ampliación de recursos para el arrendamiento una nueva bodega y contemplar bodegas regionalizadas.
Rehabilitación a repositorio (bodega) de Dirección de Finanzas y Dirección de Recursos Humanos.	Solicitar la rehabilitación de la bodega de cerrada de Cobre, en Cd. Industrial y materiales para continuar los trabajos de reacomodo y clasificación de cajas de archivos.
Remodelación y adaptación para áreas de Archivo de Trámite en las áreas operativas	Proponer ante la Dirección de Infraestructura realizar diagnóstico y evaluación de las áreas operativas. Para solicitar anteproyecto con recursos etiquetados para rehabilitación y/o creación de las áreas de Archivo de Trámite.
Suministros, materiales y equipos para continuar los trabajos en repositorio (bodega) de la Dirección de Finanzas y Dirección de Recursos Humanos	Materiales y suministros especializados para el resguardo de los archivos, así como equipos para la manipulación de las cajas de archivos.
Adquisición de un Servidor de Almacenamiento para ampliar la capacidad del servidor.	Propuesta de ampliación para la adquisición de un Servidor, se anexa los requerimientos, descripción y especificación que hizo llegar la UTIC para garantizar la accesibilidad, trazabilidad, protección y seguridad de almacenamiento de la información que se genera en esta Secretaría
Contratación de Personal (Recurso Humano)	Contratación y asegurar la continuidad de los responsables de archivo de trámite en las áreas operativas, así como como continuar la certificación del personal en los siguientes estándares de competencias.



4.4 Tiempo de implementación

El PADA 2023 de la Secretaría de Salud establece actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, en el siguiente cronograma se estarán definiendo los tiempos de inicio y conclusión de cada una de ellas.

Durante el desarrollo y conclusión de las actividades, las unidades administrativas se estarán capacitando en temas que comprende la Ley General de Archivo y Ley de Archivos del Estado de Tabasco, emitiendo un informe por las actividades que se realicen, que haga énfasis en el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

4.4.1 Cronograma de Implementación

CALENDARIO ENERO - DICIEMBRE 2023													
No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Alcanzar la certificación del estándar de Competencia EC0549 "Realización de los Procesos Técnicos en Archivo de Trámite"	■	■										
2	Continuar con capacitaciones en Legislación en materia archivística, Procesos Técnicos de Archivos y Sistema de Correspondencia 2.0.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Realizar la 1ra. Sesión del Grupo Interdisciplinario						■	■					
4	Designar al Responsable de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.						■	■					
5	Realizar Visita AGET, para validación de los avances de CGCA y CADIDO							■					
6	Continuar con la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística						■	■	■	■			
7	Participar en las Capacitación impartidas por el Archivo General del Estado de Tabasco para los Servidores públicos designados.				■		■						
8	Revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaria de Salud							■	■	■	■		
9	Realizar la 2da. Sesión del Grupo Interdisciplinario									■			
10	Revisión y validación del CGCA y CADIDO ante el Archivo General del Estado									■			
11	Difundir los instrumentos de control y consulta archivísticas a las áreas operativas									■	■		
12	Actualizar y regularizar los archivos con base a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.										■	■	■



5 Administración del PADA

5.1 Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se tiene contemplado llevar a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos y/o materiales); así como replanteamiento en el cronograma de actividades.

El método para la implementación de cambios será:

- Recibir o redactar solicitud.
- Registrar y analizar la solicitud.
- Emitir evaluación por parte del Área Coordinadora de Archivos.
- Someter al GIA.

En caso de que el Programa Anual sufra cambios, el área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.

5.2 Planificación de la gestión de riesgos

Conjunto de actividades que permitirán identificar, evaluar, priorizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos y amenazas que impidan el cumplimiento del PADA.

5.2.1 Identificación y análisis de riesgo

A continuación, se presentan los riesgos identificados y el impacto que pudiera tener sobre el desarrollo del PADA:

No.	Identificación de Riesgo	Impacto del Riesgo	Probabilidad Ocurrencia
1	Falta de actualización de los manuales de organización y procedimientos	Impacto Alto, ya que las funciones y atribuciones están asociadas a las actividades que se describen en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental y al no estar actualizado se corre el riesgo de una mala aplicación en los instrumentos de control y consulta archivística.	100%

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



TABASCO

No.	Identificación de Riesgo	Impacto del Riesgo	Probabilidad Ocurrencia
2	Falta de un área específica para las funciones de archivo.	Impacto Alto, ya que las funciones recaen en un área existente y no podría cumplirse la normatividad.	80%
3	Falta de Recurso Humano para la atención del Programa Anual.	Impacto Alto ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa	60%
4	Falta de Personal Directivo Administrativo involucrado en la organización Archivística.	Impacto Alto, ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa.	50%
5	Falta de personal encargado de las actividades de archivo.	Impacto Alto, ya que implicaría un atraso de la ejecución del Programa.	60%
6	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos)	Impacto Alto, ya que implicaría un atraso en la ejecución del programa.	70%
7	En algunas Unidades Administrativas existen filtraciones en el área destinada al archivo.	Impacto Alto, humedad en los expedientes que se puede agravar hasta el desarrollo de microorganismos y casos de filtraciones mayores, perdidas de información y/o daño irreversible en documentación comprobatoria.	80%
8	Insuficiente material para la integración de expedientes.	Al no contar con suficiente material, los documentos permanecen un tiempo excesivo en lugares que no son exclusivos para el resguardo de la documentación comprobatoria, o que puede conllevar a extravío, daño y/o incorrecta clasificación.	70%
9	En algunas unidades administrativas no cuentan con el equipo de digitalización y unidades exclusivas de almacenamiento.	Es necesario dotar de los equipos electrónicos necesarios a todas las Unidades Administrativas, para garantizar y asegurar la guarda de la información en la red institucional.	80%
10	No se cuenta con un sistema homogeneizado de control de archivístico	Al no contar con un sistema general de control de archivos, no se puede cumplir con lo establecido en la LAET y la LGA, así como cumplir con la normatividad de Transferencia y Acceso a la información.	80%
11	En algunas unidades administrativas no cuentan con el espacio suficiente para el área de archivo.	El hecho de no contar con espacio suficiente para el resguardo de la información generada por cada unidad administrativa, afecta directamente a los principios que establece la LAET, que son: conservación, integridad, disponibilidad y accesibilidad.	90%
12	Presupuesto Insuficiente para llevar a cabo el Programa anual.	Impacto Alto, ya que implicaría un atraso en la ejecución del programa.	100%



5.2.2 Control de riesgos

A continuación, se enlistan las opciones y/o acciones propuestas para reducir las amenazas de cada riesgo planteado:

No.	Identificación de Riesgo	Control de Riesgos
1	Falta de una estructura de la coordinación de archivo área específica para las funciones de archivo.	Trabajar en la estructura y creación de la Coordinación de Archivos y emitir sus nombramientos de responsables de acuerdo a la LGA Y LAET.
2	Falta de Recurso Humano para la atención del Programa Anual.	Realizar la contratación o asignación de personal activo para realizar las actividades a desarrollar en el Programa anual de desarrollo archivístico.
3	Falta de Personal Directivo Administrativo interesado e involucrado en la organización Archivística.	Gestionar capacitaciones y sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
4	Falta de personal encargado de las actividades de archivo.	Mayor participación y apoyo de los altos mandos para el cumplimiento de las actividades o en efecto realizar la contratación de personal con el perfil adecuado para realizar las funciones.
5	Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos)	Programar debidamente el tiempo para llevar una administración y control puntual del proyecto.
6	En algunas Unidades Administrativas existen filtraciones en el área destinada al archivo.	Realizar una inspección exhaustiva en las unidades que manifestaron tener filtraciones en sus áreas de archivo. Promover el mantenimiento de las áreas o cambio en la ubicación del mismo.
7	Insuficiente material para la integración de expedientes.	Gestionar el abasto suficiente de materiales a todas las unidades administrativas
8	En algunas unidades administrativas no se cuenta con el equipo de digitalización y unidades exclusivas de almacenamiento.	Gestionar la adquisición de equipos individuales y/o contratación de un sistema de digitalización. Incrementar el almacenamiento de la red para garantizar la seguridad de la información de esta Secretaria de Salud. Mejora de manera óptima la conectividad y trazabilidad de uso de la red en todas las unidades administrativas, así como contemplar aquellas que aún no se encuentran dentro de la Red Institucional.
9	No se cuenta con un sistema homogéneo de control de archivístico	El Área Coordinadora de archivos emitirá periódicamente los instrumentos de control, manuales, fichas, cuadros y normativas a aplicarse en todos los archivos de las unidades administrativas y de concentración.
10	En algunas unidades administrativas no se cuenta con el espacio suficiente para el área de archivo.	Realizar una inspección exhaustiva en las unidades que manifestaron no tener un espacio suficiente para el área de archivo. Promover la asignación de espacios disponibles para el adecuado resguardo de expedientes, así como la liberación de espacios en las unidades, mediante la promoción de transferencias primarias y secundarias de acuerdo a la normatividad aplicable y al tiempo de vida útil de la información.
11	Presupuesto Insuficiente para llevar a cabo el Programa anual.	Realizar una solicitud a planeación para la asignación de recursos para el desarrollo del programa anual.



6 Glosario de términos

- I. **Actividad archivística.** - Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivos;
- II. **Archivo.** - Conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- III. **Archivo de concentración.** - Es aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras de información, cuyo uso y consulta es esporádica.
- IV. **Archivo de trámite.** - Es aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Área Coordinadora de archivos.** - Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VI. **Áreas operativas.** - Aquellas que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- VII. **Baja documental.** - Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y plazos de conservación;
- VIII. **Catálogo de disposición documental.** - Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental;
- IX. **Conservación de archivos.** - Conjunto de procedimientos destinados a asegurar la preservación de los documentos;
- X. **Cuadro general de clasificación archivística.** - Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo;
- XI. **Documento de archivo.** - Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades de la SS.
- XII. **Expediente.** - A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- XIII. **Ficha técnica de valoración documental.** - Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIV. **Gestión documental.** - Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital;
- XV. **GINA.** - Grupo interdisciplinario integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación, jurídico, mejora continua, OIC y las unidades administrativas;



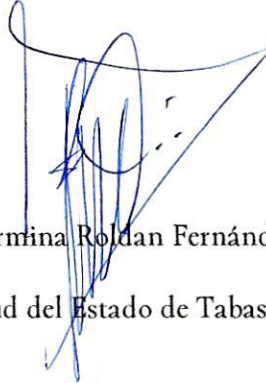
- XXVI. **Instrumentos de control archivísticos.** - Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivos a lo largo de su ciclo vital;
- XXVII. **LGA.** - Ley General de Archivos;
- XXVIII. **LAET.** - Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- XIX. **OIC.** - Órgano interno de Control;
- XX. **PADA.** - Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXI. **Plazo de conservación.** - Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y conservación;
- XXII. **RAT.** - Responsable de archivo de tramite
- XXIII. **RAC.** - Responsable de archivo de concentración;
- XXIV. **RACO.** - Responsable de archivo de correspondencia;
- XXV. **SS.**- Secretaria de Salud;
- XXVI. **SIA.** - Sistema Institucional de Archivos;
- XXVII. **Soportes documentales.** - Medios en los cuales se contiene la información, además de papel, digital, electrónico, materiales audiovisuales y fotográficos, entre otros;
- XXVIII. **Sujetos obligados.** - Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;
- XXIX. **UA.** - Unidad administrativa de la SS.
- XXX. **Transferencia primaria.** - Traslado sistemático y controlado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de tramite a uno de concentración;
- XXXI. **Transferencia secundaria.** - Traslado sistemático y controlado de expedientes de un archivo de concentración a uno histórico;
- XXXII. **Valoración documental.** - Estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de tramite o concentración, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y plazos de conservación, así como para disposición documental;
- XXXIII. **Vigencia documental.** - Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.



7 Marco normativo

- Ley General de Archivos (LGA)
Publicada el 15 de junio del 2018 en el Diario Oficial de la Federación, última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET)
Publicada el 15 de julio del 2020 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Publicada el 28 de diciembre del 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Periódico Oficial SUP. 7042 del 03 de marzo de 2020.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Silvia Guillermina Roldan Fernández'.

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Martha Beatriz Cohuo Uc'.

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Viviana Zurita Mendoza'.

LRC. Viviana Zurita Mendoza
Responsable del área Coordinadora de Archivos