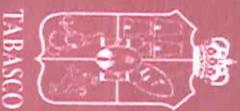


SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



TABASCO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Área Coordinadora de Archivos

Índice

1.	Marco Referencial	3
2.	Justificación	4
3.	Objetivos	5
3.1	Objetivos Específicos	5
4.	Planeación	6
4.1	Alcances	6
4.2	Entregables	10
4.3	Recursos	12
4.3.1	Recursos Humanos	12
4.3.2	Recursos Materiales	13
4.3.3	Recursos Financieros	14
4.4	Tiempo de implementación	15
4.4.1	Calendario de Actividades	15
5.	Administración del PADA	16
5.1	Control de Cambios	16
5.2	Planificación y Gestión de Riesgos	17
5.2.1	Identificación y Análisis de Riesgos	17
5.2.2	Control de Riesgos	19
6.	Glosario de Términos	21
7.	Marco Normativo	23

1. Marco Referencial

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

La Secretaría de Salud; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, referentes a la planeación archivística, para coadyuvar y establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los archivos de cada área productora de información.

Así como continuar con acciones tendientes a abatir el rezago heredado, resultados de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en nivel estructural y documental; a través de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticas se podrá reorganizar los archivos documentales de tal forma que permita transparentar, garantizar la conservación y protección de los archivos a través de los años y mantener el legado que ha realizado esta Secretaría desde su creación.

2. Justificación

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

No ha sido una tarea fácil, pero no imposible de alcanzar; misma que va encaminada a sensibilizar a cada servidor público de la importancia de cumplir con cada disposición que emana de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y que son de relevancia para implementar estrategias y acciones, que se alinean al Programa de trabajo del área Coordinadora de Archivos, en específico en **"Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística"** de cada una de las áreas operativas de esta Secretaría; a través de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas, al generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la Secretaría de Salud tengan un conocimiento homogéneo, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en seguimiento a las actividades del PADA 2023, dando atención a los rezagos detectados y fomentando la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

3. Objetivos

Continuar con la optimización de la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, para obtener la aprobación ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

3.1 Objetivos Específicos

Continuar la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, para obtener:

1. Establecer la organización y administración de los archivos documentales a través de la aprobación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
2. Consolidar las acciones y estrategias para el cumplimiento normativo en materia archivística para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
3. Establecer e identificar los inventarios documentales para el proceso de entrega y recepción de archivos documentales.
4. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

4. Planeación

Parte fundamental del PADA 2024, es llevar una buena planeación estrategia de los objetivos reales que puedan ser alcanzables y permitan convertir en áreas de oportunidad las medidas correctivas y preventivas para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para organizar, clasificar, conservar y preservar, el acceso y administración de los archivos de cada una de las áreas productoras de información.

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

4.1 Alcances

Para el alcance, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades programadas que constituirán el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	No.	Objetivo Especifico	Meta	Actividad	Indicador de Actividad
Documental	1	Establecer la organización y administración de los archivos documentales a través de la aprobación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Organizar y clasificar los expedientes por serie documental	(1) Validar y homologar las Series Documentales Sustantivas y Comunes para aprobación del AGET	Realizar la identificación y clasificación de los expedientes por serie documental.
Documental	1	Establecer la organización y administración de los archivos documentales a través de la aprobación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Contribuir en la salvaguarda de la información de las disposiciones implementadas desde el inicio de la pandemia	(2) Definir y establecer las series del Fondo Covid-19 (SARS-CoV-2)	Gestionar y contribuir en la identificación de expedientes, datos estadísticos para la creación del Fondo Covid, para el desarrollo de actividades de investigación y estudio.

4.1 Alcances

Nivel	No.	Objetivo Especifico	Meta	Actividad	Indicador de Actividad
Normativo	1	Establecer la organización y administración de los archivos documentales a través de la aprobación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Contribuir en las actividades para actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos conforme al Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.	(3) Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la actualización de los manuales de organización y procedimientos.	Homologar y clasificar los expedientes de archivos por asunto de acuerdo a su atribución y función.
Normativo	2	Consolidar las acciones y estrategias para el cumplimiento normativo en materia archivística para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	Cumplir con la normativa que emana la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su Art. 20, Inciso c y d.	(4) Designación del Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico	Designar al responsable que realizará las funciones y atribuciones para garantizar la conservación y guarda de los archivos documentales Implementar acciones para la identificación y clasificaciones de los archivos documentales conforme a los plazos y vigencias de los expedientes que se encuentran en los Archivos de Trámite.
Documental	3	Establecer e identificar los inventarios documentales para el proceso de entrega y recepción de archivos documentales.	Identificar, clasificar y formular los formatos de entrega recepción de los expedientes documentales de las áreas operativas que se encuentran bajo la responsabilidad de cada unidad administrativa y de aquellas que haya recibido por la administración saliente al ocupar el cargo.	(5) Actualizar e integrar los inventarios documentales para el proceso entrega-recepción	Elaborar y formalizar los formatos para el proceso de entrega-recepción archivos documentales que están bajo el resguardo de cada unidad administrativa, para cumplir con lo establecido en los Art. 10, 11, 16 y 17 de la LAET.
Normativo	2	Consolidar las acciones y estrategias para el cumplimiento normativo en materia archivística para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	Continuar la formalización y asesoramiento de los servidores públicos para brindar los conocimientos y habilidades acorde a su competencia.	(6) Brindar asesoría técnica y promover actividades de capacitación en materia archivística	Programar actividades de capacitación y asesorías a los servidores públicos para fortalecer las acciones y trabajos en materia archivística que brindan las habilidades, conocimientos y competencias acorde a sus responsabilidades.

4.1 Alcances

Nivel	No.	Objetivo Especifico	Meta	Actividad	Indicador de Actividad
Documental	2	Consolidar las acciones y estrategias para el cumplimiento normativo en materia archivística para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Presentar temas prioritarios y de interés para el impulsar las acciones y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría.	<p>Convocar Sesiones del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Realizar 3 sesiones ordinarias en el año, con los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Actividades y aprobación de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. Difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas. Desincorporación de áreas operativas (Secretaría de Salud-IMSS Bienestar) 	Coadyuvar 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 en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.
Estructural	2	Consolidar las acciones y estrategias para el cumplimiento normativo en materia archivística para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Presentar presupuesto para rehabilitar el espacio físico así como re-clasificar los expedientes documentales resguardados por las áreas operativas.	Rehabilitar, re-clasificar los archivos documentales del Archivo de Concentración	Adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentren en estricto apego a la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-18 de Acervos, y a las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
					Realizar el análisis para clasificar, organizar y administrar los archivos documentales para garantizar la seguridad y conservación de los mismos.

4.1 Alcances

Nivel	No.	Objetivo Especifico	Meta	Actividad	Indicador de Actividad
Estructural	2	Consolidar las acciones y estrategias para el cumplimiento normativo en materia archivística para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	Realizar una evaluación y análisis cualitativa y cuantitativa del SIA para mitigar los riesgos y para garantizar la seguridad y protección de los archivos documentales	Evaluación Diagnóstica del Sistema Institucional de Archivos	Obtener información más detallada de la situación en que se encuentran las áreas operativas, para el funcionamiento y administración de los archivos documentales.
Normativo	2	Consolidar las acciones y estrategias para el cumplimiento normativo en materia archivística para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos	Dar continuidad a las acciones del SIA para cumplir con el referendo del Registro Nacional de Archivos como lo establece el Art. 11, Fracción IV de la LAET.	Realizar el Referendo del Registro Nacional de Archivos para el año 2025	Dar continuidad a las acciones y metas que aseguren una adecuada gestión, administración de los archivos de esta Secretaría.
Estructural	4	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.	Garantizar la trazabilidad, funcionalidad y el almacenamiento de la información generada por las áreas productoras a través del Sistema de Correspondencia.	Coadyuvar las acciones con la UTIC para garantizar la trazabilidad y funcionalidad del Sistema de Correspondencia V2.0	Contar con los recursos financieros para garantizar y prever el almacenamiento del Centro de Datos. También realizar acciones y recomendaciones para garantizar la funcionalidad y protección de la información generada en el Sistema de Correspondencia V2.0.

4.2 Entregables

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas como parte de las acciones y gestión que realizará el área Coordinadora de Archivos, para efectuar visitas y el acompañamiento en cada una de las actividades plasmadas en el cronograma, que aseguren el cumplimiento y adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

No	ALCANCE DEL OBJETIVO	RESPONSABLE DE INEGRAR LA INFORMACIÓN	ENTREGABLES
1	Identificador de Procesos y Fichas Técnicas de Valoración Documental para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite y áreas operativas.	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
2	Identificación e Integración de las series documentales del Fondo Covid.	Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite y áreas operativas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación, minutas, Identificador de procesos y fichas técnicas para identificación del Fondo Covid.
3	Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la actualización de los manuales de organización y procedimiento.	Dirección de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Oficios, minutas y/o acuerdos de las reuniones de trabajo para coadyuvar el seguimiento y avances de los manuales de organización y procedimiento.
4	Designación del Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.	Sujeto Obligado	<ul style="list-style-type: none"> Nombramiento oficial de los responsable (s), para reportar ante el RNA.
5	Actualizar e integrar los inventarios documentales	Áreas Operativas y Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> Actualización e Integración de los formatos de inventario por áreas productora para el cumplimiento del proceso de entrega recepción de los archivos documentales.

4.2 Entregables

No	OBJETIVO ESPECIFICO	RESPONSABLE DE INEGRAR LA INFORMACION	ENTREGABLES
6	Brindar asesoría técnica y promover actividades de capacitación en materia archivística	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de actividades, oficios, carta descriptiva, formato de registros, listas de asistencias, evidencias fotográficas y actas.
7	Convocar Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario, Invitaciones, orden del día, ficha técnicas, minutas y evidencias fotográficas de las sesiones del GI. • Firma de las Reglas de Operación GI
8	Rehabilitar, re-clasificar los archivos documentales del Archivo de Concentración	Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración. Áreas operativas y responsable del RAC	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de cotización para rehabilitar el Archivo de Concentración • Identificación y reclasificación los expedientes.
9	Evaluación Diagnóstica del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados de la evaluación diagnóstica del Sistema Institucional de Archivos
10	Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos para el año 2025	Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia del Refrendo (Registro Nacional de Archivos)
11	Coadyuvar las acciones con la UTIC para garantizar la trazabilidad y funcionalidad del Sistema de Correspondencia V2.0	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Cotización para gestionar los recursos financieros para garantizar la trazabilidad y protección de la información del Sistema de Correspondencia V2.0

4.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

4.3.1 Recursos Humanos

Actividades	Recursos Humanos	Objetivo del Cumplimiento
<p>Para la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Salud, deben coadyuvar los trabajos en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas con las áreas operativas para iniciar la ordenación, clasificación y administración de los expedientes para el correcto flujo documental y así como promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de conservación conforme a la normativa aplicable.</p>	<p>(114) Responsables de Archivo de Trámite (1) Responsable del Área Coordinadora de Archivos (2) Responsable de Capacitación (1) Personal de transporte</p>	<p>Ratificación y permanencia de RAT'S certificados. Se sugiere la contratación de 3 recursos humanos para integrar a as actividades y funciones de área Coordinadora de Archivos.</p>
<p>Designar a un responsable del Archivo de Concentración Designar a un responsable del Archivo de Histórico</p>	<p>1 Responsable de Archivo de Concentración 1 Responsable de Archivo Histórico</p>	<p>Cumplir con lo que emana al art. 20 inciso c y d de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su inciso permitirá administrar, organizar y estar bajo su custodia el resguardo de los archivos documentales que hayan cumplido el proceso de conservación en los archivos de trámite para su guarda precautoria, así como determinar la conservación permanente o baja documental.</p>

4.3 Recursos

4.3.2 Recursos Materiales

La aplicación y asignación de recursos tienen una importancia significativa para alcanzar los resultados de los objetivos específicos programados en el PADA 2024, y con ello cumplir adecuadamente con la gestión y administración documental del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría.

Actividad	Recursos	Descripción
Para cumplir con los 11 objetivos específicos programados en el PADA 2024, se requiere contar con los siguientes recursos materiales:	Recursos Tecnológicos	(1) Equipo de computo portátil (laptop)
		(4) Equipo de computo escritorio
		(1) Proyector
		(1) Impresora con scanner
		Red Institucional
		1 espacio físico (sala de conferencias)
	Transportación	Vehículo asignado Vales de combustible
	Materiales de oficina e insumos	Consumibles y servicios de impresión.

4.3 Recursos

4.3.3 Recursos Financieros

Para el arranque del ejercicio fiscal 2024, no se contemplo programación presupuestal, por lo que a través del PADA se presentan propuestas y recomendaciones que deben ser consideradas de manera correctiva y preventiva, por lo cual se requiere crear un anteproyecto (recursos etiquetados) para atender las necesidades de las unidades administrativas para cumplir con las acciones y coadyuvar con las áreas operativas en garantizar la administración y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, facultada en su transitorio Noveno como lo establece la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).

Durante los ejercicios fiscales e inicios del Área Coordinadora de Archivos se ha gestionado mediante los oficios con número SS/UAF/ACA/3790/2022 y SS/UAF/ACA/32546/2023, los requerimientos y necesidades de las diversas áreas operativas para cumplir con la debida gestión documental; por lo cual es necesario contar con los recursos financieros y materiales para brindar las herramientas y llevar a cabo las actividades inherentes como el acceso a la información, administración, organización y conservación de 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.

4.4. Tiempo de Implementación

El PADA 2024 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.

4.4.1 Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN 2024														
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Validar y homologar las series documentales sustantivas y comunes para aprobación del AGET															
2	Definir y establecer las series del Fondo Covid															
3	Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la actualización de los manuales de organización y procedimiento.															
4	Designar al responsable de Archivo de Concentración e Histórico															
5	Actualizar e integrar los inventarios documentales para el proceso entrega-recepción															
6	Brindar asesoría técnica y promover actividades de capacitación en materia de Archivo.															
7	Sesiones del Grupo Interdisciplinario															
8	Rehabilitar, clasificar los archivos documentales del Archivo de Concentración															
9	Evaluación Diagnóstica del Sistema Institucional de Archivos															
10	Refrendo del Registro Nacional de Archivos para el 2025															
11	Coadyuvar las acciones con la UTIC para prevenir el almacenamiento del Centro de Datos, así como la funcionalidad y trazabilidad de la Plataforma del Sistema de Correspondencia Versión 2.0															

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 GI

En el 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 permitan 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 Riesgos	Impacto de Riesgo	Probabilidad Ocurrencia
1	Falta de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (CGCA y CADIDO)	Impacto Alto, es parte fundamental para delimitar la correcta administración, ordenación, conservación y gestión documental, para acceder y transparentar la información generados por esta Secretaría.	100%
2	Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la actualización de los manuales de organización y procedimiento.	Impacto Alto, ya que las funciones y atribuciones están asociadas a las actividades que se describen en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental y al no estar actualizado se corre el riesgo de una mala aplicación en los instrumentos de control y consulta archivísticas.	100%
3	Establecer y definir la serie documental de Fondo Covid	Impacto Alto, considerado como documentación con valor histórico de los datos estadísticos, acciones y medidas implementadas en la pandemia.	100%
4	Designación de un responsable de Archivo de Concentración y responsable de Archivo Histórico.	Impacto Alto, se requiere una figura que vigile e implemente acciones para la identificar y clasificar los archivos documentales conforme a los plazos y vigencias de los expedientes que se generan en los Archivos de Trámite.	100%

5.2.1 Identificación y Análisis de Riesgo

No.	Identificación de Riesgos	Impacto de Riesgo	Probabilidad Ocurrencia
5	Identificar y actualizar los formatos de inventarios para atender los requerimientos de la plataforma SEER.	Impacto Alto, el no generar el registro y control de los expedientes dificulta identificar los plazos de conservación para poder realizar los trámites de transferencias primaria y secundaria.	100%
6	Implementar medidas y continuar con las capacitaciones en las áreas operativas y directivas en materia archivística.	Impacto Medio, Brindar al personal de la Secretaría las herramientas, conocimientos, habilidades para el desarrollo de sus actividades para mejorar la administración y gestión de los archivos. Por lo que se debe evitar realizar rotación de los Responsables de Archivo de Trámite, para evitar generar retrasos en las actividades y acciones en materia archivísticas con las áreas productoras.	70%
7	Convocar las sesiones ordinarias con el GI	Impacto Medio, el no llevar a cabo las sesiones y contar con la particiones de los integrantes del grupo interdisciplinario obstaculiza los avances y acciones que deben ser aplicadas para el buen funcionamiento del sistema Institucional de archivos de esta Secretaría.	100%
8	Rehabilitar y designar espacios físicos con las condiciones adecuadas para organizar, clasificar y conservar los archivos documentales de las áreas productoras.	Impacto Alto, el no contar con espacios físicos suficientes para el resguardo de la información generada por cada unidad administrativa, afecta directamente a los principios que establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que son: conservación, Integridad, disponibilidad y accesibilidad.	100%
9	Realizar la evaluación diagnóstica del Sistema Institucional de Archivos	Impacto Alto, al no designar presupuesto a las unidades administrativas implicaría un atraso en las acciones y ejecución de los programas para implementar las medidas correctivas y preventivas en las áreas operativas para llevar una administración y gestión documental en cumplimiento de la normatividad vigente.	100%
10	Refrendar el RNA	Impacto Alto, continuar las implementaciones y acciones en materia archivística para garantizar la administración y gestión documental en apego de las disposiciones de Ley, para efectuar el refrendo ante el Archivo General de la Nación.	100%
11	Garantizar la accesibilidad y almacenamiento del Sistema de Correspondencia.	Impacto Alto, contar con recursos financieros para prever y garantizar el almacenamiento del Centro de Datos y continuar con la funcionalidad del Sistema de Correspondencia.	100%

5.2.2 Control de Riesgos

No.	Identificación de Riesgos	Control de Riesgo
1	Falta de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (CGCA y CADIDO).	Relacionar las funciones y atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría con los instrumentos de control y consulta archivísticas que llevar un buena administración y gestión documental.
2	Actualizar los manuales de organización y procedimientos al delimitar las funciones y atribuciones.	Coadyuvar las reuniones de trabajo con la Dirección de Planeación para gestionar ante el Grupo Interdisciplinario la actualización del manual de organización y de procedimiento delimitar las funciones y atribuciones del Reglamento Interior de esta Secretaría.
3	Falta de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (CGCA y CADIDO).	Relacionar las funciones y atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría con los instrumentos de control y consulta archivísticas que llevar un buena administración y gestión documental.
4	Designación de un responsable de Archivo de Concentración y responsable de Archivo Histórico.	Vigilar, garantizar la conservación y preservación de los archivos documentales.
5	Rotación y bajas de los Responsables de Archivos de Trámite Identificar, integrar y actualizar los formatos de inventarios para el proceso-entrega-recepción	Garantizar la contratación del personal eventual que realiza tareas como responsables de Archivo de Trámite para continuar las acciones en materia archivísticas con las áreas productoras. Formalizar la integración de los archivos documentales generados y heredados por otras administraciones para cumplir con el proceso de entrega recepción en apego a las disposiciones de Ley.
6	Implementar medidas y continuar con las capacitaciones en las áreas operativas y directivas en materia archivísticas.	Programar actividades de capacitación y asesorías al personal para proporcionales los conocimientos, habilidades y competencias acorde a sus responsabilidades.

5.2.2 Control de Riesgos

No.	Identificación de Riesgos	Control de Riesgo
7	Establecer las sesiones ordinarias para coadyuvar las acciones con el Grupo Interdisciplinario para gestionar y garantizar el cumplimiento de Ley en materia archivística.	Realizar y presentar ante del Grupo Interdisciplinario las reglas de operación y las gestiones que deben aplicarse en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos para garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría.
8	Rehabilitar y designar espacios físicos con las condiciones adecuadas para organizar, clasificar y conservar los archivos documentales de las áreas productoras.	Adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre en apego a la MMX-R-100-SCFI-18 Acervos Documentales-Lineamientos para su preservación y disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
9	Realizar evaluación diagnóstica del SIA	Asignar recursos financieros etiquetados a las áreas administrativas para proporcionarles las herramientas e insumos para llevar acabo las acciones en materia archivísticas como emana la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Identificar y evaluar los requerimientos en el ámbito estructural, documental y normativo para realizar una evaluación diagnóstica de como se encuentra al interior el SIA.
10	Realizar el Registro Nacional de Archivos	Cumplir con las disposiciones en materia archivística en atender las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en su ámbito estructural, documental y normativo.
11	Garantizar la accesibilidad y almacenamiento del Sistema de Correspondencia.	Identificar los requerimientos técnicos para fortalecer la infraestructura del Centro de datos y con ello poder garantizar el funcionamiento del Sistema de Correspondencia.

6. Glosario de Término

- **Actividad archivística.** - Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivos;
- **Archivo.** - Conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- **Archivo de concentración.** - Es aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras de información, cuyo uso y consulta es esporádica.
- **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;
- **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;
- **Áreas operativas.** - Aquellas que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- **Baja documental.** - Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y plazos de conservación;
- **Catálogo de disposición documental.** - Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental;
- **Conservación de archivos.** - Conjunto de procedimientos destinados a asegurar la preservación de los documentos;
- **Cuadro general de clasificación archivística.** - Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo;
- **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.
- **Expediente.** - A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- **Ficha técnica de valoración documental.** - Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- **Gestión documental.** - Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital;
- **GI.** - 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, OLC y las unidades administrativas.

6. Glosario de Término

- **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;
- **LGA.** - Ley General de Archivos;
- **LAET.** - Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- **OIC.** - Órgano Interno de Control;
- **PADA.** - Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- **Plazo de conservación.** - Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y conservación;
- **RAT.** - Responsable de archivo de tramite
- **RAC.** - Responsable de archivo de concentración;
- **RACO.** - Responsable de archivo de correspondencia;
- **RNA.**- Registro Nacional de Archivos
- **SS.**- Secretaría de Salud;
- **SEER.**- Sistema Electrónico de Entrega y Recepción
- **SIA.** - Sistema Institucional de Archivos;
- **Soportes documentales.** - Medios en los cuales se contiene la información, además de papel, digital, electrónico, materiales audiovisuales y fotográficos, entre otros;
- **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;
- **UA.** - Unidad administrativa de la SS.
- **UTIC.**- Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- **Transferencia primaria.** - Traslado sistemático y controlado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de tramite a uno de concentración;
- **Transferencia secundaria.** - Traslado sistemático y controlado de expedientes de un archivo de concentración a uno histórico;
- **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;
- **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), última reforma DOF 19-01-2023, 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 de Entrega Recepción, Suplemento 7534 C, publicado el 19-10-2014
- Lineamiento que establece el uso de la Plataforma SEER, Suplemento 7898 C publicado el 16-05-2018
- 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.

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



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



LRC. Viviana Zurita Mendoza
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

