



COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO

P A D A
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2026

Área Coordinadora de Archivo.
Enero 2026.

Contenido

I.- ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos.....	6
3.1. General.....	6
3.2. Específicos.....	6
4. Planeación.....	6
4.1. Requisitos.....	6
4.2. Alcance.....	7
4.3. Entregables.....	7
4.4. Actividades.....	7
4.5. Recursos.....	8
4.5.1. Recursos humanos.....	9
4.5.2 Recursos materiales.....	9
4.6. Tiempo de implementación.....	9
4.6.1. Cronograma de actividades.....	10
4.7. Necesidades.....	10
II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
1. Planificar las comunicaciones.....	11
1.1. Reportes de avances.....	11
1.2. Control de Cambios.....	12
2. Control de riesgos.....	12
III.- MARCO NORMATIVO	18

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de Referencia

El 26 de febrero de 1997 se publica en el Periódico Oficial del Estado el acuerdo de creación de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico (CEAM), acuerdo que entró en vigor al día siguiente de su publicación; con fecha 23 de marzo del 2002 la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico (CECAMET) publicada en el Suplemento B del Periódico Oficial número 6213.

De acuerdo con el artículo 2 de Ley que crea la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico en el Estado de Tabasco; la CECAMET es un Organismo Público Descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para emitir sus recomendaciones, acuerdos y laudos, y tiene por objeto contribuir a resolver los conflictos suscitados entre los usuarios de los servicios médicos y del área de la salud en general y los prestadores de éstos, siempre que no sean competencia de la autoridad federal.

A partir del 15 de julio de 2018, fecha en que se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y, posteriormente, el 15 de julio del 2020, la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, entran en vigor las obligaciones de los sujetos obligados para favorecer las actualizaciones en materia de gestión de archivo.

Con las atribuciones anteriores y considerando la iniciativa de Gestión de Archivos, se pretende establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como las estrategias que permitan aplicar las mejores prácticas en la gestión documental.

En ese sentido, en cumplimiento con el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)2026, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos en la Ley.

Es importante mencionar que, en una exploración realizada al Área Coordinadora de Archivos de esta Comisión, se observó la siguiente situación en cada uno de los niveles.

Nivel	Situación Actual
Estructural	Sistema Institucional de Archivos: Actualmente, la CECAMET no cuenta con el Sistema Institucional de Archivo funcionando de manera óptima; se encuentra integrada el Área Coordinadora de Archivo, asimismo, el archivo de trámite y de concentración están a cargo de los titulares de cada una de las Unidades Administrativas de esta Comisión. Todos los archivos de la CECAMET se mantienen archivados bajo códigos. Infraestructura: Se ha procurado que cada archivo de trámite cuente con un espacio dentro del inmueble para resguardar sus expedientes; dichos espacios en donde se resguarda la información son diversos y a criterio del personal que funge como responsable de archivo de cada unidad administrativa.
Documental	• Cuadro General de Clasificación Archivística: en proceso de elaboración. • Catálogo de Disposición Documental: en proceso de elaboración. • Guía Simple de Archivo: cada Unidad Administrativa cuenta con su Guía Simple de Archivos. • Valoración y Baja Documental: No se observó documentación que permita determinar procesos de valoración secundaria en el archivo de concentración, ni procesos de baja documental.
Normativo	• No se cuenta con manuales para la baja documental. • Los Instrumentos Normativos que con frecuencia se consultan son la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y Lineamientos

	Generales para la Organización y Conservación de archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.
--	--

2. Justificación:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se presenta en cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El PADA 2026 es un instrumento de planeación que busca mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en cada una de las etapas de la gestión documental, en este sentido se definen objetivos y actividades focalizadas en explorar a profundidad el rezago que ha derivado en la acumulación de expedientes de tres fondos documentales distintos y posibilitar la continuidad de su ciclo vital, establecer procedimientos estandarizados para la operación de la oficialía de partes y los archivos en las etapas de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación, asegurar procesos de capacitación en gestión documental y administración de archivos al personal de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y áreas productoras, contar con instrumentos de control y consulta actualizados, así como cumplir con otras disposiciones relativas al Registro Nacional de Archivos y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

3. Objetivos:

3.1. General:

Establecer, en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los principios y bases generales para la ordenación y conservación,

administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos.

3.2. Específicos:

1. Establecer programa para capacitar a los responsables de archivos de la CECAMET, para mejorar la gestión documental.
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la CECAMET, con apego a la normatividad vigente y procesos técnicos archivísticos.
3. Verificar que existan los espacios adecuados en cada Unidad Administrativa de la CECAMET para la preservación de los documentos de archivos de concentración.

4. Planeación:

4.1. Requisitos

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades de la CECAMET para la organización de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares de las áreas administrativas.
- Desarrollar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Establecer las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias y aprobación de los procedimientos institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Capacitación en materia de archivos para el logro de objetivos.

4.2. Alcance:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la CECAMET, es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares de las Áreas Administrativas, responsables de los Archivos en Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

4.3. Entregables:

Los entregables para el año 2026, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, se enlistan a continuación:

1. Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la CECAMET.
2. Instrumentos de control y consulta archivísticos.
3. Calendario Institucional de Capacitación en materia archivística a los integrantes del SIA de la CECAMET.

4.4. Actividades:

1. Elaborar y publicar en el portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la CECAMET, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
2. Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de manera conjunta con los responsables de los archivos en trámite, el responsable del archivo de concentración y el grupo interdisciplinario.
3. Realizar Sesiones con el Grupo Interdisciplinario de la CECAMET.
4. Capacitar al Área Coordinadora de Archivo y a los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la CECAMET.

5. Realizar la verificación del espacio para la preservación de los documentos de archivo de trámite y concentración de las Unidades Administrativas de la CECAMET.

4.5. Recursos:

Para la implementación del PADA de la CECAMET 2026, se cuenta con los recursos humanos y materiales siguientes:

Actividades	
Objetivos	Actividades
Establecer el calendario para capacitar a los responsables de archivo de la CECAMET, para mejorar la gestión documental.	Capacitar al Área Coordinadora de Archivos y a los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la CECAMET.
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la CECAMET, con apego a la normatividad vigente y procesos técnicos archivísticos.	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite y responsables de archivo de concentración y el grupo interdisciplinario.
Verificar el espacio designado para la preservación de los documentos de archivo de concentración de las Unidades Administrativas de la CECAMET.	Realizar las adecuaciones necesarias del espacio asignado para la preservación de los documentos de archivo de concentración de las unidades administrativas de la CECAMET.

4.5.1. Recursos Humanos:

- Un responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Un responsable de Oficialía de partes.

- Un responsable del Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa.

Recursos Humanos	
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	1 persona.
Responsable de Oficialía de Partes.	1 persona.
Responsable de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración por cada Unidad Administrativa.	8 personas (una por unidad administrativa)
Total	10 personas

4.5.2. Recursos Materiales:

La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico cuenta con los siguientes recursos materiales:

- Equipos de cómputo de escritorio conectados a internet.
- Equipos de impresión, scanner y copias.
- Material de papelería.

4.6. Tiempo de Implementación:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se implementará durante todos los meses del presente ejercicio; concluido el periodo, se evaluará su cumplimiento en el Informe Anual.

En el supuesto de que se realicen cambios en el Programa Anual, se documentará explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final.

4.6.1. Cronograma de actividades:

	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Otubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)	x											
2	Implementar el Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Elaborar el Informe de Cumplimiento del PADA 2025.	x											
4	Actualizar a los encargados de archivo de trámite y concentración de cada Unidad Administrativa de la CECAMET.	x					x			x			x
5	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, concentración y el Grupo Interdisciplinario.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Realizar sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	x					x			x			x
7	Capacitar al personal del Área Coordinadora de Archivo y responsables de los archivos de trámite y concentración.			x			x			x			x
8	Verificar las adecuaciones necesarias del espacio asignado para la preservación de los documentos de archivo de trámite de las Unidades Administrativas.			x			x			x			x

4.7. Necesidades:

Dentro de las necesidades que se requieren para llevar a cabo las actividades en materia de archivo, se encuentran las siguientes:

- Equipos de cómputo y escáner.
- Material de oficina.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones:

La Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico determina la comunicación en conjunto con los responsables de los archivos de trámite, archivo de concentración y el grupo interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas; por lo tanto, la retroalimentación es la siguiente:

Cuadro de Comunicación				
Integrantes	Interacción con:	Medio	Información Generada	Prioridad
Área Coordinadora de Archivos.	Responsables de Archivo de Trámite, responsables de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.	- Circulares - Correo Electrónico	-Instrumentos de Control y Consulta Archivística -Capacitaciones	Permanente
Responsable de Archivos de Trámite	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Concentración.	-Correo Electrónico - Oficio	-Cuadro de Clasificación archivística - Inventarios Documentales -Guía de Archivo Documental	Permanente
Responsable de Archivos de Concentración	Coordinación de Archivo y Responsable de Archivo de Trámite.	-Circulares -Correo Electrónico	-Cuadro de Clasificación Archivística -Inventarios Documentales -Guía de Archivo Documental	Permanente
Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivo. Responsable de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración.	-Circulares -Correo Electrónico	Actas Generadas de Reuniones	Permanente

1.1. Reporte de Avances:

El Área Coordinadora de Archivos de acuerdo con el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, elaborará un informe detallado sobre los avances y acciones en materia de archivos y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 31 de enero de 2026.

1.2. Control de Cambios.

Como parte de la administración del PADA, se tiene contemplada la posibilidad de llevar a cabo, si requiere la etapa de control y cambios que se realicen en el Programa Anual, documentándose los cambios, explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el Informe Anual.

2. Control de Riesgos:

El proceso de control de riesgos es el conjunto de actividades que permite identificar, evaluar, priorizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos y amenazas que impidan el cumplimiento del PADA. El cual se presenta a continuación:

Factor 1.

DEFINICIÓN DEL RIESGO						
1.- Datos del Riesgo						
No. de Riesgo	Objetivo					
1	Establecer un programa para capacitar a los responsables de archivos de la CECAMET para mejorar la Gestión Documental.					
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable.			
Directivo	Administrativo		Área Coordinadora de Archivos			
Descripción de Riesgo:						
Sustantivo	Verbo en Participio		Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo			
Ingredientes de SIA	Capacitados		De manera deficiente			
2.- Factores de riesgo			Clasificación	Tipo		
1.- La falta de disponibilidad de recursos financieros para obtener cursos en materia archivística			Humano	Externo		
2.- La falta de interés de los responsables de archivo de trámite de la CECAMET para asistir a los cursos de capacitación.			Humano	Interno		
3.- Posibles efectos del riesgo (impactos)						
a) Deficiencia y desconocimiento de los responsables de archivo en materia archivística.						
b) Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA						
EVALUACIÓN DE RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES						
Impacto			Probabilidad		Cuadrante	
8			8		1	
SI			NO		x	
Preventivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO
Tipo de Control	Esta documentado	Esta formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO
EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs CONTROLES						
Impacto		Probabilidad		Cuadrante		
2		3		3		

Objetivo	Capacitar a los responsables de archovo de trámite y de de la CECAMET en los procesos archivísticos
Factor de Riesgo con Control Deficiente:	Falta de conocimientos por parte del SIA para llevar correctamente la gestión de los archivos
Acción de Control:	Elaborar e implementar capacitaiones relativas a la gestión documental
Estrategía para administrar el riesgo:	Reducir el Riesgo.

Factor 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1.- Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
2	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la CECAMET, con apego a la normatividad vigente y procesos técnicos archivísticos.		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad Administrativa Responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
Descripción de Riesgo:			
Sustantivo	Verbo en Participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Ingredientes de SIA	Ejecutando	De manera deficiente por el desconocimiento en materia archivística	
2.- Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Institucional de Archivos de la CECAMET para trabajar de manera conjunta con la coordinación de archivo.		Humano	Interno
3.- Posibles efectos del riesgo (impactos)			
a) Archivos desorganizados			
b) Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos			
c) incumplimiento de la normatividad			
EVALUACIÓN DE RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES			
Impacto		Probabilidad	Cuadrante
8		8	1
SI		NO	x

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de Controles	Tipo de Control
1	Elaboración por parte de la SIA, y la Coordinación de Archivos de la CECAMET, los instrumentos de control y consulta archivística	CORRECTIVO

Tipo de Control	Esta documentado	Esta formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Objetivo	Elaborar instrumentos de control y consulta archivística de la CECAMET, con apego a la normatividad vigente y procesos técnicos archivísticos
Factor de Riesgo con Control Deficiente:	Desconocimiento por parte de la SIA y la Coordinación de Archivos de la CECAMET, en materia archivística.
Acción de Control:	Cumplimentar y complementar de acuerdo a la normatividad vigente en materia archivística
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el Riesgo

Factor 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1.- Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
3	Adecuar el espacio designado para la preservación de los documentos de archivos de concentración		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad Administrativa Responsable	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos/Dirección Administrativa	
Descripción de Riesgo:			
Sustantivo	Verbo en Participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Ingredientes de SIA	Desautorizado	Presuntamente para su instalación	
2.- Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1.- Falta de materiales y de instalación por parte de la Dirección Administrativa		Humano	Interno
2.- No se autorice el presupuesto		Humano	Interno
3.- Posibles efectos del riesgo (impactos)			
a) No se cuente con un área para resguardar en concentración los archivos de la CECAMET			
b)Acumulación de documentos en los archivos de trámite			
c) incumplimiento de la normatividad			

EVALUACIÓN DE RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	8	1

SI		NO	x
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de Controles	Tipo de Control
1	Seguimiento de la gestión del archivo de Concentración	CORRECTIVO
2	Solicitar el recurso en apego a la normatividad vigente	CORRECTIVO

Tipo de Control	Esta documentado	Esta formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Tipo de Control	Esta documentado	Esta formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	SI	SI	NO	NO	Deficiente	NO

Objetivo	Instalar y actuar el espacio designado para la preservación de los documentos de archivo de la CECAMET
Factor de Riesgo con Control Deficiente:	Falta de material y de instalación por parte de la Dirección Administrativa
Acción de Control:	Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de instalación del archivo de concentración
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el Riesgo

III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma el 24 de diciembre de 2020.

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 15 de julio de 2020.

Reglamento de la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada en el Diario Oficial el 15 de junio de 2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada DOF 18 de julio de 2016.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco publicada el 18 de diciembre de 2018.

Criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico México. Archivo General de la Nación, documento electrónico julio 2015.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22,23 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Comisionado, director general de la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico de Tabasco.

DR. VICTOR HUGO ROBLES CALVILLO LIC. CLAUDIA ELENA CERINO MADRIGAL
COMISIONADO COMISION ESTATAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE MEDICO RESPONSABLE DEL AREA
COORDINADORA DE ARCHIVO.