

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

**Unidad de Administración y Finanzas
Departamento de Archivo**





1. Informe Anual de Cumplimiento

El presente Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla las acciones que se realizaron durante el Ejercicio 2025 por la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, en particular por el Área Coordinadora de Archivos, las Áreas de Correspondencias y Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa. Actividades programadas en el citado instrumento para el fortalecimiento de la organización y control de archivos, y que se realizaron con el propósito de continuar con acciones tendientes abatir el rezago heredado, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto a nivel estructural y documental; cómo parte del compromiso de esta Secretaría es obtener la correcta gestión documental y garantizar la transparencia y accesibilidad de la información, atendiendo a las siguientes estrategias:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Tener una gestión documental efectiva, que agilizará los procesos y mejorará la accesibilidad de la información.
- Contar con procesos archivísticos regulados y controlados.
- Favorecer el acceso de información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- Reducción de tiempos de respuestas de las solicitudes.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada los documentos en expedientes.
- Apegarse al ciclo vital de los documentos y evitar la acumulación innecesaria de estos.
- Establecer criterios y normativas reguladas para que sean aplicadas en todos los niveles.



2. Resultados

En ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2025, se obtuvieron como resultado el trabajo de la gestión documental y la administración de archivos con los siguientes objetivos:

1. Propiciar a los servidores públicos los conocimientos, habilidades y competencias a través de capacitaciones y profesionalización para desempeño de sus actividades.
2. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
3. Gestionar, coadyuvar, cumplir con las disposiciones y acciones que brinden el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría de Salud, para garantizar la conservación y el acceso de la información.
4. Promover el uso y el aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

3. Resultados

TABLA DE RESULTADOS

PROPICIAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y COMPETENCIAS A TRAVÉS DE CAPACITACIONES Y LA PROFESIONALIZACIÓN PARA DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

1. Realizar y elaborar el Programa Anual de Capacitación en Materia Archivística.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIAS
Febrero y Julio	Departamento de Archivo	Se realizó la elaboración del Programa Anual de Capacitación, para fomentar la cultura archivística en los servidores públicos de esta Secretaría de Salud, para propiciar y fortalecer las acciones en materia archivística y adquieran conocimientos y habilidades para el desempeño de sus funciones y se implemente en las áreas operativas, para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Programa de Trabajo
Objetivo:	Propiciar a los servidores públicos los conocimientos, habilidades y competencias a través de capacitaciones y la profesionalización para el desempeño de sus actividades.		
Análisis de Riesgo:	Dar continuidad a las acciones de capacitación en materia archivística a las Unidades Administrativas: Subsecretaría de Servicios de Salud, Subsecretaría de Salud Pública, Jurisdicciones Sanitarias, Staff y Desconcentradas, para cerrar el ciclo de capacitaciones en temas de Legislación Archivística, Sistema de Correspondencia, Gestión Documental, Inventarios, Integración del Expediente y Costurado, para fomentar las buenas prácticas en la Gestión y Administración, para el desempeño de las funciones y estas sean aplicadas en sus áreas operativas.		
Meta Programa:	En esta primera etapa de capacitación, se logró sensibilizar y fortalecer las acciones que deben cumplir para el desempeño de sus funciones; logrando abarcar todos los niveles jerárquicos; y se establezca el compromiso de ejecutar las acciones en materia archivísticas en cada una de las áreas operativas, para mejorar la administración y gestión documental en la Secretaría de Salud.		
Cumplimiento:	100%		





TABLA DE RESULTADOS

PROPICIAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y COMPETENCIAS A TRAVÉS DE CAPACITACIONES Y LA PROFESIONALIZACIÓN PARA DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

2. Brindar asesoría técnica y promover actividades de capacitación en materia archivística.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIAS
Enero - Diciembre	Departamento de Archivo	Se realizaron 29 capacitaciones en materia archivística en temas de Legislación Archivística, Sistema de Correspondencia, Gestión Documental, Inventarios, Integración del Expediente y Costurado., para fortalecer las acciones que deben implementarse en el Sistema Institucional de Archivos.	Listas de Asistencia, Fotográficas, Oficios. Carta Descriptivas, Constancias.
Objetivo:	Propiciar a los servidores públicos los conocimientos, habilidades y competencias a través de capacitaciones y la profesionalización para el desempeño de sus actividades.		
Análisis de Riesgo:	Se observo una deficiencia y desconocimiento de alguno participantes en el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley; por lo que se continuará el reforzamiento de las capacitaciones a todos los servidores públicos en todos sus niveles jerárquicos. servidores públicos en todos sus niveles concluyendo con las Subsecretarías, Staff, Unidades Desconcentradas y Jurisdicciones Sanitarias. Para fortalecer y armonizar los procesos operativos en todos sus niveles: documental, estructural y normativo.		
Meta Programa:	Esta Secretaría inicio la primera fase para el reforzamiento de temas en materia archivística, logrando capacitar 1002 servidores públicos . Estas acciones tienen como finalidad, brindar los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes al desempeño de sus funciones para la administración y gestión documental en las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.		
Cumplimiento:	100%		



606



396



TABLA DE RESULTADOS

ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS

3. Analizar y actualizar las series documentales propuestas en el Catálogo de Disposición Documental.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIAS
Enero - Diciembre	Departamento de Archivo, responsable de Archivo de Trámite y Áreas Generados de Información.	El Departamento de Archivo en Coordinación con los responsables de Archivos de Trámite y de las áreas productoras de Información, concluyeron los trabajos para el cierre y formalización de la propuesta de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de esta Secretaría.	Mediante Oficio Núm. SS/UAF/DA/32440/2025, dirigido al Archivo General del Estado, se envió el CADIDO para validación y aprobación.
Objetivo:	Establecer la organización y administración de los archivos documentales a través de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.		
Análisis de Riesgo:	Derivado del cambio en la administración, se efectuó nuevamente mesas de trabajo con las áreas productoras para realizar el análisis de las propuestas de las series documentales plasmadas en las fichas técnicas de valoración documental, que les aplicara de acuerdo a sus funciones y atribuciones.		
Meta Programa:	Se concluyó la elaboración de la propuesta de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico de la Secretaría de Salud, mismos que se encuentran en validación del Archivo General del Estado para su aprobación, registro y publicación en el Portal de la Secretaría de Salud.		
Cumplimiento:	100%		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DE SALUD

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



07 NOV. 2025
RECIBIDO

No. de Oficio SS/UAF/DA/32440/2025
Asunto: Solicitud de Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico
Villahermosa, Tabasco a 04 de noviembre de 2025

Lic. Laureano Naranjo Cobián
Director del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET)
Presente.

De conformidad con el artículo 69, fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que faculta al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para emitir los Dictámenes de Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, y de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, apartado Trigésimo de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.

Me permito remitir, dos juegos originales y en formato electrónico, la propuesta de los Instrumentos de Control Archivísticos con sus vigencias documentales, integrada por la siguiente documentación:

- Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO);
- Fichas Técnicas de Valoración Documental por Serie y, en su caso Subserie;
- Acta de Sesión de la declaratoria de aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos;
- Minuta de Control dirigida al Grupo Interdisciplinario para Convocar a Sesión Extraordinaria.

Para efecto, de cualquier notificación, deberá dirigirse a esta Secretaría de Salud, con domicilio en Av. Paseo Tabasco # 1504 Col. Tabasco 2000, Centro Administrativo

TABLA DE RESULTADOS

GESTIONAR, COADYUVAR, CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y ACCIONES QUE BRINDEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESTA SECRETRÍA DE SALUD, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN.

4. Realizar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIAS
Abril y Junio	Departamento de Archivo	Se realizó dos sesiones en el año, una ordinaria y una extraordinaria, para la aprobación de las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos, así como la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Secretaría de Salud.	Invitación, orden del día, listas de asistencia y actas.

Objetivo:

Cumplir y aplicar las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los temas de interés que fortalezcan las acciones y garanticen el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría.

Análisis de Riesgo:

Derivado del cambio de administración se realizará una modificación en las Unidades Operativas que conforman actualmente el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría de Salud. Derivado del convenio de Colaboración con el IMSS-Bienestar, así como de actualización de Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 5 de julio de 2025.

Meta Programa:

Con la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se ha logrado un avance significativo, para atender y fortalecer las acciones prioritarias que deben ser implantadas para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría de Salud.

Cumplimiento:

100%

TABASCO SALUD

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA
DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO





TABLA DE RESULTADOS

GESTIONAR, COADYUVAR, CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y ACCIONES QUE BRINDEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DE SALUD, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN.

5. Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIAS
Noviembre	Departamento de Archivo	Se realizó el refrendo del Registro Nacional de Archivos para el 2026; presentando una actualización en las áreas operativas.	Constancia del Refrendo 2026
Objetivo:	Realizar el refrendo de la Secretaría de Salud ante el Registro Nacional de Archivos para el 2026.		
Análisis de Riesgo:	Continuar las acciones para facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las Leyes de Archivos, Transparencia y de responsabilidades de los Servidores Públicos para garantizar las buenas prácticas en la Administración y Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivos.		
Meta Programa:	Dar continuidad a fortalecer la estructura del SIA, para contar los recursos, materiales, humanos, equipos e infraestructuras adecuadas que cumplan con los requerimientos para garantizar conservación de los expedientes en posesión de la Secretaría de Salud.		
Cumplimiento:	100%		



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Salud del Estado de Tabasco

Archivo de Transmisión
42

Archivo de Conservación
5

Código de Registro

MX/779/03112025

Emisión
2025-11-03



Vigencia
2026-11-03





TABLA DE RESULTADOS

GESTIONAR, COADYUVAR, CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y ACCIONES QUE BRINDEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DE SALUD, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN.

6. Designar al Responsable de Archivo de Concentración

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIAS
Enero - Diciembre	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Se encuentra pendiente la designación del Responsable de Archivo de Concentración, que llevará a cabo las funciones, así como también determinará los procesos operativos y normativos en el Archivo de Concentración.	Propuestas CV

Objetivo:

Designar al responsable del Archivo de Concentración, permitirá establecer los criterios normativos para garantizar la organización, control y preservación de los archivos hasta su disposición documental.

Análisis de Riesgo:

Al no designar al servidor público que lleve a cabo las funciones en el Archivo de Concentración, dificulta que se establezcan los criterios normativos y operativos para avanzar en las acciones de identificación, ordenamiento, administración y control de los archivos que se encuentran en posesión de las áreas productoras; y estas llevan a cabo los procedimientos de transferencias de sus archivos a un espacio adecuado para garantizar la conservación y baja documental hasta cumplir con de los plazos de vigencias establecidos en el CADIDO. Así también, se debe contemplar dentro de la Estructura Orgánica las funciones y atribuciones del Archivo de Concentración. Así como, integrar la contratación de recurso humano que realizará las actividades operativas en el Archivo de Concentración.

Meta Programa:

Con la designación del Servidor Público, esta Secretaría de Salud, dará puntal seguimiento para contemplar el proyecto de rehabilitación y operación del Archivo de Concentración, al aplicar los conocimientos, habilidades, competencias para establecer los lineamientos operativos y normativos en el Sistema Institucional de Archivos, para garantizar la preservación de los archivos, como lo establece las disposiciones en el Art. 20 Fracción II, Inciso que emana la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Cumplimiento:

En proceso

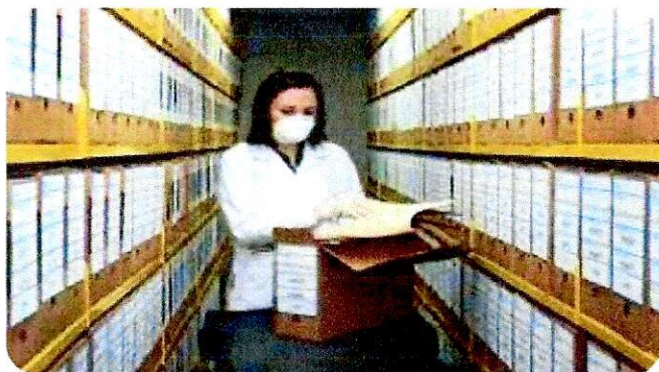




TABLA DE RESULTADOS

GESTIONAR, COADYUVAR, CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y ACCIONES QUE BRINDEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESTA SECRETRÍA DE SALUD, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN.

7. Gestionar e identificar los inventarios documentales bajo custodia de las Unidades Administrativas.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIAS
Enero - Diciembre	Áreas Productoras de la Información y Departamento de Archivo	Se continuó con las capacitaciones presenciales para reforzar los conocimientos, identificación de los documentos de archivos para integrar el formulado de los formatos de Inventarios Documentales, para reportar ante la Plataforma SEER, los documentos de archivos que se encuentran en posesión de cada de las áreas productoras de información. Así también, se realizó acciones con las áreas productoras para identificar los acervos documentales siniestrados por daño por los factores bióticos y abióticos que se encuentran resguardados en la bodega que se encuentra en Comodato de la Nave SEABA, para llevar su procedimiento de baja documental por riesgo sanitario.	Inventarios Documentales bajo el resguardo de las áreas productoras. Actas y evidencias fotográficas.
Objetivo:	Contar con el registro de los inventarios para facilitar la búsqueda y administración de los archivos documentales producidos en cada una de las unidades administrativas.		
Meta Programada:	Se efectuaron capacitaciones con los responsables de Archivo de Trámite y servidores públicos, para dar a conocer los nuevos formatos homologados que serían aplicados para el registro de los inventarios documentales, que serían de igual forma reportados ante la plataforma electrónica SEER para el proceso de entrega-recepción de los archivos documentales. Así también, como la identificación de acervos documentales que se encuentran dañados por factores bióticos y abióticos.		
Cumplimiento:	100%		





TABLA DE RESULTADOS

GESTIONAR, COADYUVAR, CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y ACCIONES QUE BRINDEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DE SALUD, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN.

8. Evaluación Diagnóstica para el Desarrollo Archivístico.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIAS
Marzo - Mayo	Departamento de Archivo	Derivado de la transferencia 553 Unidades Médicas de 1er. 2do. y 3er., al IMSS-Bienestar y de la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 05 de julio del presente año. No se pudo efectuar las visitas a las Unidades productoras, para el levantamiento del diagnóstico,	El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. El Plan de Trabajo
Objetivo:	El objetivo de realizar es diagnóstico para identificar problemas y oportunidades de mejora en la (Infraestructura, Equipamiento, Recursos Humanos y Financieros.		
Análisis de Riesgo:	Al no aplicarse esta herramienta de gestión, no se puede identificar, medir cuales son las necesidades prioritarias que deben ser atendidas como medida correctiva y preventiva en cada una de las Unidades productoras, para que puedan desempeñar las funciones de acorde sus responsabilidades y llevar una adecuada organización y administración de los archivos documentales que producen y lo que se encuentran bajo su responsiva.		
Meta Programada:	Derivado de los cambios en la Estructura Orgánica de esta Secretaría de Salud, reprogramará el Plan de Trabajo para el próximo año, se aplique el Diagnostico y se pueda realizar las visitas a cada una de las áreas productoras que integran el Sistema Institucional de Archivos.		
Cumplimiento:	60%		





TABLA DE RESULTADOS

GESTIONAR, COADYUVAR, CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y ACCIONES QUE BRINDEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DE SALUD, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN.

9. Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo al inmueble (bodega) para garantizar la guarda y conservación de los archivos documentales.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIAS
Marzo - Agosto	Departamento de Archivo y Dirección de Infraestructura	Derivado de la conclusión y termino del contrato del espacio físico arrendado, no se llevó a cabo la propuesta de rehabilitación de la bodega en donde se localizaban los acervos documentales, mismos que fueron reubicados manera temporal en la Unidad Productora. Esta Secretaría de Salud, realizó la búsqueda de propuestas de inmuebles adecuados para destinar al Archivo de Concentración.	Oficios de solicitud, propuestas técnicas de infraestructura.
Objetivo:	Dar continuidad a los trabajos de identificación, ordenamiento de los acervos documentales que se encuentran alojados en las áreas productoras.		
Análisis de Riesgo	Al no contar con un espacio físico adecuado y con las funciones y atribuciones del Responsable del Archivo de Concentración en la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, dificulta que se establezcan los criterios normativos y operativos para avanzar en las acciones de identificación, ordenamiento, administración, control, transferencias y bajas documentales de los archivos que se encuentran en posesión de las áreas productoras y se cumpla con los plazos de vigencia establecidos en el CADIDO.		
Meta Programada:	Está pendiente llevarse a cabo la ejecución del proyecto de la propuesta técnica de infraestructura, para habilitar el espacio físico que será destinado para el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Salud. Así también, se designó recursos para la adquisición de mobiliario para su equipamiento.		
Cumplimiento:	60%		

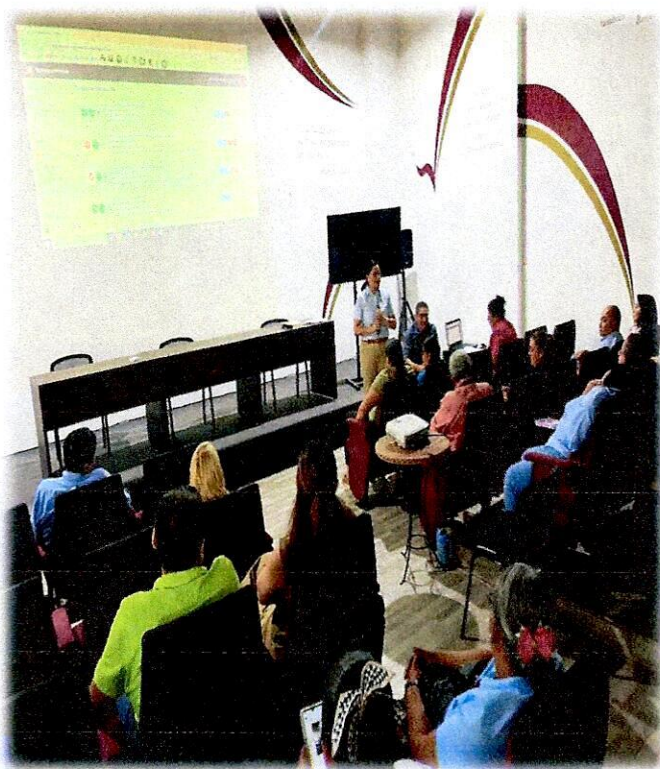


TABLA DE RESULTADOS

PROMOVEER EL USO Y APROVECHAMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

10. Actualizar y gestionar los requerimientos en la Plataforma del Sistema de Correspondencia.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIAS
Enero - Diciembre	Departamento de Archivo y Unidad de Información y Tecnologías	Se efectuaron capacitaciones a los servidores públicos, sobre el manejo y control del Sistema de Correspondencia; aplicativo implementado en esta Secretaría de Salud, para administración y control de los documentos producidos y recibidos.	Listas de asistencia, evidencias fotográficas y constancias.
Objetivo:	Actualizar y optimizar la Plataforma del Sistema de Correspondencia que asegure la trazabilidad y factibilidad para el funcionamiento de control interno de los documentos generados por esta Secretaría de Salud.		
Análisis de Riesgo	Con el uso del Sistema de Correspondencia, sean identificado áreas de oportunidad para optimizar y mejorar el control interno del Sistema. Por lo que se ha contemplado realizar actualización en las estructuras funcionales, como controlar el acceso de los ID de los usuarios para garantizar la seguridad de la información.		
Meta Programada:	Se ha logrado un incremento en la operatividad del Sistema de Correspondencia, optimizando los tiempos de entrega y respuesta; por lo que actualmente, se cuenta con 3293 usuarios con ID que operan el mismo.		
Cumplimiento:	100%		



Iniciar Sesión



Autentícase para ingresar al sistema

Usuario

Contraseña

Recordar

ENTRAR



!Hola!

¿No recuerdas tu contraseña?
Da "click" en el siguiente botón
para recuperarla.

RECUPERAR





4. Resultados

En este informe de cumplimiento, se detalla el calendario de actividades de las acciones ejecutadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

No.	ACTIVIDAD	CALENDARIZACIÓN PERIODO DE EJECUCIÓN 2025											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Realizar y elaborar el programa anual de capacitaciones en materia archivística (PACA).												
2	Brindar asesoría técnica y promover actividades de capacitación en materia archivística.												
3	Analizar y actualizar las series documentales propuestas en el Catálogo de Disposición Documenta (CDD).												
4	Realizar las sesiones ordinarias ante el Grupo Interdisciplinario.												
5	Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.												
6	Designar al Responsable del Archivo de Concentración												
7	Gestionar e identificar los inventarios documentales bajo custodia de las Unidades Administrativas.												
8	Realizar el diagnóstico para el desarrollo archivístico												
9	Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo al inmueble (bodega) para garantizar la guarda y conservación de los archivos documentales.												
10	Actualizar y gestionar los requerimientos en la Plataforma del Sistema de Correspondencia.												

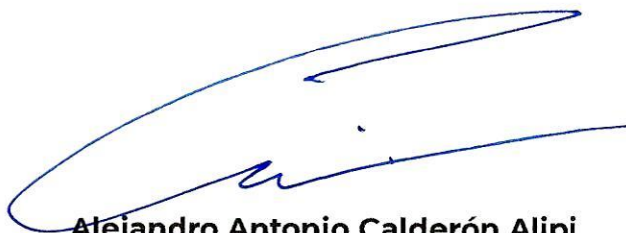
Derivado de estas acciones, se capacito en su primera etapa a 1002 servidores públicos adscritos a la Unidad de Administración de Finanzas, en temas de gestión y administración de los archivos, así como, aplicación y uso del Sistema de Correspondencia de esta Secretaría de Salud. Al promover estas capacitaciones, se procura sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de cumplir con estas disposiciones de Ley; además adquirir conocimientos, habilidades y competencias acorde al desempeño de sus funciones, podrán optimizar los tiempos de respuesta y facilitar la operatividad en cada una de sus Unidades Administrativas.

Al respecto, esta Secretaría de Salud, seguirá la difusión y aplicación de estas capacitaciones para el próximo año, para fomentar la cultura archivística en la Institución como lo dispone los artículos 27 fracción VII y 95 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Uno de los logros más significativos para esta Administración es la conclusión del Catálogo de Disposición Documental, que se encuentra en validación y aprobación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET); cómo parte del compromiso de esta Secretaría de Salud, es continuar las acciones correctivas y preventivas para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

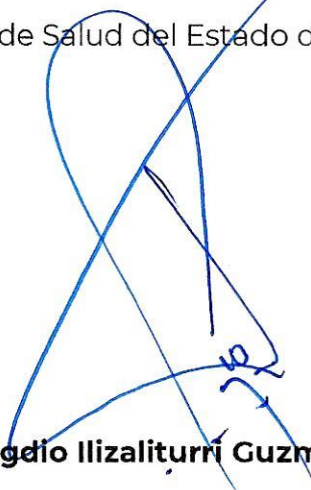


El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025 de la Secretaría de Salud, fue elaborado por el Departamento de Archivo y se publicará conforme a lo dispuesto por el Art. 11 Fracción IV de Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



Alejandro Antonio Calderón Alipi

Secretario de Salud del Estado de Tabasco



Emigdio Ilizaliturri Guzmán

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



Viviana Zurita Mendoza

Jefa de Departamento de Archivo