

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Unidad de Administración y Finanzas  
Área Coordinadora de Archivo



## TABLA DE CONTENIDO

|   |                                                                      |    |
|---|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Marco de Referencia                                                  | 3  |
| 2 | Justificación                                                        | 4  |
| 3 | Objetivo General                                                     | 5  |
|   | 3.1 Objetivos                                                        | 5  |
| 4 | Planeación                                                           | 6  |
|   | 4.1 Alcances                                                         | 6  |
|   | 4.2 Entregables                                                      | 9  |
|   | 4.3 Recursos                                                         | 10 |
|   | 4.3.1 Recursos Humanos                                               | 10 |
|   | Recursos Materiales                                                  | 11 |
|   | 4.3.2 Costos                                                         | 11 |
|   | Tiempo de Implementación                                             | 12 |
|   | 4.4.1 Calendario de Actividades                                      | 12 |
| 5 | Administración del Programa Anual del Desarrollo Archivístico (PADA) | 13 |
|   | 5.1 Reportes de Avances                                              | 13 |
|   | 5.2 Control de Cambios                                               | 13 |
|   | 5.3 Planificación de la Gestión de Riesgos                           | 14 |
|   | 5.3.1 Análisis de Riesgo                                             | 14 |
|   | 5.3. Control de Riesgo                                               | 15 |
| 6 | Cierre                                                               | 16 |

## 1. MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación que se utiliza para optimizar la gestión de archivos y expedientes en entidades públicas, buscando mejorar la administración de los archivos y los procesos archivísticos para que sean más eficientes y regulares, ya que se realiza la gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

Con fundamento en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Secretaría de Salud, para continuar con las acciones de abatir lo heredado, resultados de años de abandono, desinterés y malas prácticas archivísticas en nivel documental; a través de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas, se podrá reordenar los archivos documentales de tal forma que permitan 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, definiendo y priorizando las actividades archivísticas para las áreas centrales, integrando los elementos de planeación, programación y recursos disponibles para su ejecución con base en la siguiente normativa:

Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor el día 15 de junio de 2019, su última reforma el 19 de enero del 2024 teniendo por objeto lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y buen gobierno, asimismo conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales y rescatar el patrimonio documental de México y lograr que se entienda la importancia de los archivos para el desarrollo de las ciencias, artes, letras y conformar la memoria institucional. Entrada en vigor en el año 2021 al Estado de Tabasco, que fue publicada la nueva Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en SUP. "C" AL P.O. 8124 de 15 de julio del 2020.

- En la que faculta en su capítulo V, "De la Planeación en Materia Archivística" en el artículo 22, *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.*
- En el Capítulo VI "Del Área Coordinadora de Archivos", artículo 27 Fracción III *de que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el programa anual.*



## 2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es una herramienta de planeación que se utiliza para mejorar la administración de archivos y favorecer la gestión archivística en la Secretaría de Salud, orientado a mitigar el rezago en la organización de archivos, a través de capacitaciones al personal para fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias en el desempeño de sus funciones. A través del ordenamiento y administración de sus archivos, para llevar un mejor control que garantice el aseguramiento, acceso y transparencia de la información. Así como, optimizar los espacios en las oficinas centrales que ayuden concientizar y minimizar la explosión documental y cuidar los recursos utilizando herramientas tecnológicas que beneficien la trazabilidad y factibilidad en el Sistema Institucional de Archivos.

El PADA 2025 contribuirá a que los instrumentos de control, organización y consulta archivística se encuentren validados y actualizados; unificando criterios para la aplicación de procesos técnicos en materia de archivo; respondiendo a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa para lograr sus objetivos.

Las actividades que integran el Programa Anual Desarrollo Archivístico 2025, están orientadas básicamente a la organización y control de los archivos dando continuidad a la gestión documental, estableciendo las siguientes prioridades:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- Tener una gestión documental efectiva, agilizar los procesos y mejorar la accesibilidad de la información.
- Contar con procesos archivísticos regulados y controlados.
- Observar lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CDD).
- Favorecer el acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- Reducción de tiempos de respuesta 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, normativas reguladas para que sean aplicados en todos niveles.

### 3. OBJETIVOS

#### Objetivo General

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, difusión, integración y su pronta localización de la información generada esta Secretaría; contribuyendo a la correcta Gestión Documental.

#### 3.1 Objetivos

1. Proporcionar a los servidores públicos los conocimientos, habilidades y competencias a través de capacitaciones y la profesionalización para el 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 aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

## 4. PLANEACIÓN

Es necesario que el Control de Gestión de Archivo Institucional de esta Secretaría continúe mejorando con la ayuda de actividades planeadas para que toda la documentación generada o recibida siga el proceso adecuado durante su ciclo vital, con la participación de las unidades de correspondencia, responsables de archivo en trámite y de concentración, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo Institucional. Por tanto, las siguientes actividades van a permitir cumplir los objetivos planteados.

### 4.1 Alcances

| 1. Objetivo                                                                                                                                                                   |     |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proporcionar a los servidores públicos los conocimientos, habilidades y competencias a través de capacitaciones y la profesionalización para el desempeño de sus actividades. |     |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nivel                                                                                                                                                                         | No. | Actividad                                                                                                | Meta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Indicador de Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Normativo                                                                                                                                                                     | 1   | Realizar y elaborar el programa anual de capacitaciones en materia archivística.                         | Convocar y llevar a cabo la sesiones de los temas de intereses, para fortalecer las acciones para el desempeño y funciones de los servidores públicos responsables de llevar a cabo actividades en materia de archivística.                                                                                                                                                        | Elaborar un Programa de Capacitación (PACA) que aborde tema de interés que brinden las habilidades, conocimientos y competencias a los servidores públicos para el desempeño de sus responsabilidades.                                                                                                                                                    |
| Normativo                                                                                                                                                                     | 2   | Brindar asesoría técnica y promover actividades de capacitación en materia archivística                  | Favorecer la preparación y formación del ente y del responsable de la Unidad de Correspondencia, Responsable Archivo de Trámite, para fortalecer las destrezas y aptitudes adquiridas para el desempeño de sus funciones.                                                                                                                                                          | Programar actividades de capacitación y asesorías a los servidores públicos en materia archivística que brinden las habilidades, conocimientos y competencias acorde a sus responsabilidades, así como promover la profesionalización de los servidores públicos.                                                                                         |
| 2. Objetivo                                                                                                                                                                   |     |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.                                                                                                                |     |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nivel                                                                                                                                                                         | No. | Actividad                                                                                                | Meta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Indicador de Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Normativo                                                                                                                                                                     | 3   | Analizar y actualizar las series documentales propuestas en el Catálogo de Disposición Documental (CDD). | Realizar entrevistas con las áreas productoras para el análisis técnico de las series documentales propuestas en el Catálogo de Disposición Documental (CDD), por la modificación en las atribuciones conferidas, establecidas en el Art. 39 del nuevo Decreto de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 9 de noviembre 2024 y reformada el 16 de diciembre del mismo año. | Derivado de la publicación del Decreto de la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo, se establecerán mesas de trabajo con los Titulares de las áreas productoras para realizar el análisis e identificación de las nuevas atribuciones que determinaran una modificación en los nombres de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental (CDD). |





### 3. Objetivo

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.

| Nivel      | No. | Actividad                                                                                           | Meta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Indicador de Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Normativo  | 4   | Realizar las sesiones ordinarias ante el Grupo Interdisciplinario.                                  | Sesionar los temas de interés para el desarrollo archivístico de esta Secretaría, a través de la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para cumplir con el ordenamiento y administración de los archivos de cada una de las áreas productoras.                                                                                                                                                         | Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que normen, regulen, la aplicación y cumplimiento en el ordenamiento y administración de los documentos producidos en la Secretaría Salud. Con el objetivo de facilitar el acceso y de garantizar la conservación de los archivos a través de los instrumentos de control y consulta archivísticos.           |
| Normativo  | 5   | Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.                                             | Gestionar e identificar las necesidades inherentes para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que permitan el desempeño y desarrollo de las funciones del personal responsable de llevar a cabo estas tareas, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo que garanticen la conservación, el acceso y mejoras en la administración y gestión documental de esta Secretaría. | Obtener y gestionar el Registro Nacional de Archivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Normativo  | 6   | Designar Responsable de Archivo de Concentración.                                                   | Designar al responsable del Archivo de Concentración, permitirá asegurar, organizar y controlar el resguardo de los expedientes cerrados para su guarda precautoria y de realizar procedimientos de bajas documentales.                                                                                                                                                                                                             | Garantiza la conservación y aseguramiento de los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Documental | 7   | Gestionar e identificar los inventarios documentales bajo custodia de las unidades administrativas. | Proporcionar el tratamiento integral de la documentación generada, así como difundir criterios y recomendaciones que faciliten la homologación en los procesos de producción y organización.                                                                                                                                                                                                                                        | Establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de las áreas administrativas, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y transformada para contar con sistemas de información, ágiles y eficientes. |
| Documental | 8   | Realizar el diagnóstico para el desarrollo archivístico                                             | Aplicar un diagnóstico para el desarrollo archivístico a las Unidades de Correspondencia, de Archivo de Trámite y de Concentración, con la finalidad de promover la organización y administración homogénea de los archivos acorde con la normatividad archivística vigente, encaminados a la optimización de la gestión de documentos en sus tres niveles: estructural, documental y normativo.                                    | Con el diagnóstico se podrá identificar, cuantificar y evaluar el resultado de cómo se encuentra al interior el Sistema Institucional de Archivos, conforme a las acciones implementadas.                                                                                                                                                                                               |



|  |   |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 9 | Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo al inmueble (bodega) para garantizar la guarda y conservación de los archivos documentales. | Liberar espacio físico en las oficinas centrales a través de la gestión de bajas documentales y procedimientos de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) ante el Archivo General del Estado de Tabasco. | Realizar evaluación estructural de la bodega, para establecer un estimado del gasto para su reparación o en su caso considerar presupuesto para el arrendamiento de un espacio con mayor dimensión para el resguardo, ordenamiento y conservación de los archivos documentales de la Secretaría de Salud. |
|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. Objetivo

Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

| Nivel       | No. | Actividad                                                                                  | Meta                                                                                                                                                                                  | Indicador de Actividad                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estructural | 10  | Actualizar y gestionar los requerimientos en la Plataforma del Sistema de Correspondencia. | Coadyuvar en la actualización y armonización del sistema electrónico "Plataforma de Correspondencia", para optimizar los tiempos de respuesta y gestión de los documentos producidos. | Participar en la actualización y optimización de la Plataforma del Sistema de Correspondencia que asegure la trazabilidad y factibilidad para cumplir con el ordenamiento y administración de los documentos producidos por la Secretaría de Salud. |



## 4.2 Entregables

El presente Programa debe aplicarse en todas las Unidades administrativas como parte de las acciones y funciones que realizará el Área Coordinadora de Archivos, para llevar el registro, control y evidencias de las actividades plasmadas en el cronograma que aseguren el cumplimiento, gestión, organización y administración de los archivos.

| No. | Actividad                                                                                                                                      | Responsable de Integrar la información                                                                              | Entregable                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Realizar y elaborar el programa anual de capacitaciones en materia archivística.                                                               | Área Coordinadora de Archivos.                                                                                      | Programa y calendario de sesiones.                                                                                     |
| 2   | Brindar asesoría técnica y promover actividades de capacitación en materia archivística.                                                       | Área Coordinadora de Archivos.                                                                                      | Invitación, listas de asistencia, evaluación, minuta y evidencias fotográficas.                                        |
| 3   | Analizar y actualizar las series documentales propuestas en el Catálogo de Disposición Documenta (CDD).                                        | Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables de Archivos de Trámite y del Área Coordinadora de Archivos. | Minutas, identificador de procesos, fichas técnicas de valoración documental y acta. Así como evidencias fotográficas. |
| 4   | Realizar las sesiones ordinarias ante el Grupo Interdisciplinario.                                                                             | Área Coordinadora de Archivos.                                                                                      | Calendario, invitaciones, orden del día, ficha técnica, evidencias fotográficas, acta y acuerdo.                       |
| 5   | Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.                                                                                        | Área Coordinadora de Archivos.                                                                                      | Constancia del Refrendo.                                                                                               |
| 6   | Designar al Responsable de Archivo de Concentración                                                                                            | Área Coordinadora de Archivos.                                                                                      | Copia del Nombramiento                                                                                                 |
| 7   | Gestionar e identificar los inventarios documentales bajo custodia de las unidades administrativas.                                            | Titulares, áreas productoras y Área Coordinadora de Archivos.                                                       | Formatos de inventarios de Archivo de Trámite y DCAI.                                                                  |
| 8   | Realizar el diagnóstico para el desarrollo archivístico                                                                                        | Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas.                                                           | Informe del resultado del diagnóstico.                                                                                 |
| 9   | Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo al inmueble (bodega) para garantizar la guarda y conservación de los archivos documentales. | Subdirección de Servicios Generales y Dirección de Infraestructura.                                                 | Evaluación estructural con presupuesto.                                                                                |
| 10  | Actualizar y gestionar los requerimientos en la Plataforma del Sistema de Correspondencia.                                                     | Unidad de Tecnologías de la Información y del Área Coordinadora de Archivos                                         | Minutas de acuerdo y evidencia fotográficas.                                                                           |

## 4.3 Recursos

Los recursos son indispensables para que cualquier programa alcance o cumpla el 100% de sus objetivos, metas y resultados; además que faciliten, identificar y medir las necesidades prioritarias para el desarrollo archivístico dentro del Sistema Institucional de Archivos. Por lo tanto, es indispensable contar con los recursos materiales, humanos y financieros que puedan garantizar la factibilidad y trazabilidad en la administración y gestión documental.

### 4.3.1. Recursos Humanos

| Función                                                                                                                                                    | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Puesto                                  | Persona asignada | Jornada laboral |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|-----------------|
| Organizar, desarrollar, implementar, conservar y establecer criterios para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Secretaría de Salud. | Se encarga del resguardo, conservación y custodia del patrimonio que se encuentra en el área de Archivo de concentración, coordina y asesora los trabajos archivísticos de concentración y trámite.                                                                                                                                                                        | Asegurar, organizar y describir los acervos bajo su resguardo, así como establecer las normas de custodia y consulta de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración. También coordinar las transferencias secundarias al Archivo Histórico como responsable en el ciclo vital de los expedientes. | Responsable de Archivo de Concentración | 1                | 8:00 – 16:00    |
| Coadyuvar en las actividades de recepción, ordenamiento de las transferencias primarias y secundarias.                                                     | Apoyar administrativa y operativamente a su superior jerárquico en la conservación y custodia del acervo resguardado en el archivo de concentración, así como auxiliar en todas las encomiendas de los procesos y tareas que el Archivo de concentración emprenda como parte de la gestión documental.                                                                     | Apoyar administrativa y operativamente en las labores del Archivo de Concentración                                                                                                                                                                                                                             | Apoyo Administrativo                    | 1                | 8:00 – 16:00    |
| Realizar la validación, ordenamiento y control en las baterías.                                                                                            | Auxiliar al responsable del archivo de concentración en los procesos de transferencia primaria, así como auxiliar en la implementación de propuestas para la organización sistemática y sistemas de registro de los documentos depositados en el archivo de concentración, con el fin de agilizar el manejo y la localización de los mismos incluyendo su orden y control. | Realizar el ordenamiento y aseguramiento de las cajas (guarda de segundo nivel) de archivo transferidas para su conservación como parte del ciclo vital.                                                                                                                                                       | Apoyo Administrativo                    | 1                | 8:00 – 16:00    |



#### 4.3.2 Recursos Materiales

| Cantidad | Material                                                                                | Costo Unitario (Aprox.) | Total        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
| 32       | Estantería metálica tipo RACK sin tornillos (96" x 48" x 120"), armada según necesidad. | \$29,802                | \$953,691.20 |
| 150      | Archiveros metálicos verticales. ULINE.MX (Oficio con 5 cajones)                        | \$16,082                | \$2,412,300  |
| 150      | Archiveros metálicos verticales. UNILE.MX (Oficio con 4 cajones)                        | \$11,836                | \$1,775,400  |
| 30       | Mesas de trabajo industrial. UNILE.MX (96 x 36)                                         | \$14,850                | \$445,500    |
| 40       | Carros organizadores de archivo. UNILE.MX (42 x 23 x 38)                                | \$10,956                | \$438,240    |
| 60       | Sillas ergonómicas. UNILE.MX (20 x 19)                                                  | \$4,532.00              | \$271,920    |

#### 4.3.2 Costos

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA en su totalidad, desglosando el costo de cada una de las actividades o recursos necesarios.

| No.   | Concepto                                               | Total          |
|-------|--------------------------------------------------------|----------------|
| 1     | Mobiliario                                             | \$6,297,051.20 |
| 2     | Mantenimiento y adecuación del espacio físico (bodega) | \$1,253,636.00 |
| Total |                                                        | \$7,550,688.00 |



#### 4.4 Tiempo de implementación

El Programa Anual Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Secretaría de Salud, establece actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, definiendo los tiempos de inicio y conclusión de cada una de ellas en el siguiente cronograma:

##### 4.4.1 Tiempo de implementación

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                      | CALENDARIZACIÓN<br>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.                                                     |                                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## 5. Administración del PADA

Para llevar un mejor control en la planificación de la comunicación entre los responsables de archivo de trámites y de las unidades productoras, los avisos serán de manera oficial mediante oficio dirigido a los titulares, a través de la plataforma del sistema correspondencia y en algunos casos a través de los correos institucionales.

### 5.1 Reporte de Avances

Elaborar un reporte de avance general de las actividades, para revisar, analizar, evaluar y determinar las causas que puedan generar no cumplir con el programa de actividades. Por lo tanto, se solicitará realizar reunión y/o entrevistas con las áreas productoras y del Grupo Interdisciplinario de Archivo, en la que se revisaran:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

### 5.2 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, notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.

### 5.3 Planificar la Gestión de Riesgo

Proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar, dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

#### 5.3.1 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   | Realizar y elaborar el programa anual de capacitaciones en materia archivística.                         | Impacto Medio, brindar al personal de la Secretaría las herramientas, conocimientos, habilidades para el desarrollo de sus funciones y fomenten a nivel operativo llevar un control en la administración y gestión de los archivos                                                                                                                                                                              | 70%                     |
| 2   | Brindar asesoría técnica y promover actividades de capacitación en materia archivística.                 | Impacto Medio, el realizar las entrevistas y reuniones de trabajo que permitan identificar las necesidades esenciales para la toma de decisiones y determinar soluciones para avanzar en los procesos y en el desarrollo archivísticos                                                                                                                                                                          | 70%                     |
| 3   | Analizar y actualizar las series documentales propuestas en el Catálogo de Disposición Documental (CDD). | Impacto Alto, 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 el ordenamiento de los archivos documentales.                                                                                                      | 100%                    |
| 4   | Realizar las sesiones ordinarias ante el Grupo Interdisciplinario (GIA).                                 | Impacto Alto, al no llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), no se puede determinar, si los objetivos proyectados se están cumpliendo o están presentando dificultades para ser realizadas; como profesionales expertos podrán aportar sus conocimientos que aligeren y se cumplan adecuadamente los objetivos y actividades del Sistema Institucional de Archivos. | 100%                    |
| 5   | Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.                                                  | Impacto Medio, permite identificar y evaluar el avance en que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 80%                     |
| 6   | Designar al Responsable del Archivo de Concentración                                                     | Impacto Alto, al no designar un responsable de Archivo de Concentración, genera retrasos en la continuidad para llevar las gestiones, control y ordenamiento de los archivos documentales para llevar los procesos de transferencias y bajas.                                                                                                                                                                   | 100%                    |
| 7   | Gestionar e identificar los inventarios documentales bajo custodia de las Unidades Administrativas.      | 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%                    |
| 8   | Realizar el diagnóstico para el desarrollo archivístico                                                  | Impacto Alto, el diagnóstico es una herramienta que ayuda a medir, evaluar y cuantificar cómo se encuentra al interior el Sistema Institucional de Archivos, conforme a las acciones implementadas.                                                                                                                                                                                                             | 100%                    |





| No. | Identificación de Riesgos                                                                                                                      | Impacto de Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Probabilidad Ocurrencia |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 9   | Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo al inmueble (bodega) para garantizar la guarda y conservación de los archivos documentales. | 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%                    |
| 10  | Actualizar y gestionar los requerimientos en la Plataforma del Sistema de Correspondencia.                                                     | Impacto Medio, al contar con sistema electrónico permite una trazabilidad y factibilidad en desarrollo de sus funciones, para minimizar los tiempos de espera y atención en la gestión del trámite.                                                                                                          | 80%                     |

### 5.3.1 Control de Riesgo

| No. | Identificación de Riesgos                                                                               | Control de Riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Analizar y actualizar las series documentales propuestas en el Catálogo de Disposición Documenta (CDD). | Derivado de la publicación del Decreto de la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo, se establecerán mesas de trabajo con los Titulares de las áreas productoras para realizar el análisis e identificar las nuevas atribuciones que determinaran una modificación y/o fusión en los nombres de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental (CDD). |
| 2   | Designar al Responsable del Archivo de Concentración                                                    | Ante todo que las instalaciones con la que se cuente y cumplan con las especificaciones mínimas para operar; por lo que puede retrasar la designación del responsable del Archivo de Concentración y de personal de apoyo para que desarrollen sus funciones, al no garantizar las condiciones estructurales y sanitarias de la bodega.                        |
| 3   | Actualizar y gestionar los requerimientos en la Plataforma del Sistema de Correspondencia.              | Prospectar la actualización y/o adquisición de un Sistema de Gestión y Administración de Archivos, para llevar el ordenamiento electrónico de los expedientes conforme al catálogo de disposición documental (CDD).                                                                                                                                            |



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

El presente Programa Anual Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por el Art. 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



Dr. Alejandro Antonio Calderón Alipi  
Secretario de Salud



Abog. Emigdio Ilizaliturri Guzmán  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



LRC. Viviana Zurita Mendoza  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos