

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

**Secretaría de Salud del Estado de Tabasco
Unidad de Administración y Finanzas
Departamento de Archivo**





INDICE

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	8
4.3 Recursos	9
4.3.1 Recursos Humanos	9
4.3.2 Recursos Materiales	10
4.3.3 Costos	11
4.4 Tiempo de Implementación	12
4.4.1 Calendario de Actividades	12
5. Administración del Programa Anual del Desarrollo Archivístico	13
5.1 Reportes de Avances	13
5.2 Control de Cambios	13
5.3 Planificar la Gestión de Riesgo	14
5.3.1 Análisis de Riesgo	14
5.3.2 Control de Riesgo	16
6. Cierre	17



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) 2026 de la Secretaría de Salud, tendrá como prioridad dar continuidad al ordenamiento y administración de los acervos documentales con base en el Catálogo de Disposición Documental, al 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, que tendrá 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 14 de noviembre del 2025 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.

La Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), publicada en el Periódico Oficial, el 15 de julio de 2020 en SUP. "C" AL P.O. 8124, con entrada en vigor en el año 2021, última reforma Decreto 149 publicado el 18 de octubre del 2025.

- 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

Con la finalidad de coadyuvar el proceso de elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Salud, se emite el presente documento, el cual ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que el Titular del Departamento de Archivo formalice, lo señalado en los artículos 23 al 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

El Plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y en su caso histórico

Con la aprobación de los instrumentos archivísticos se podrá avanzar en el ordenamiento y administración de sus archivos, para llevar un mejor control interno que garantice la trazabilidad, el acceso y transparencia de la información. Así como, delimitar y optimizar los espacios en las oficinas centrales que ayuden concientizar y minimizar la explosión documental, al implementar herramientas tecnológicas que garanticen la funcionalidad en todos los niveles operativos.

Las actividades que integran el Programa Anual Desarrollo Archivístico 2026, están orientadas básicamente a la organización, control y administración de los archivos dando continuidad a la gestión documental, estableciendo las siguientes prioridades:

- Elaborar y difundir el Manual de Procedimientos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos: Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, establecer y delimitar los mecanismos internos que estén orientados a una descripción de las actividades diarias para su mejor ejecución, siendo un referente para la elaboración de la normativa interna.
- Cumplir y llevar a cabo la organización de los expedientes de acuerdo al Catálogo Disposición Documental.
- Elaborar los instrumentos de consulta, que faciliten la localización y transparencia.
- Contar con los recursos financieros, materiales, humanos e infraestructura adecuada para el resguardo y conservación de los archivos documentales.
- Propiciar las capacitaciones continuas en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- Favorecer el acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.



3. OBJETIVOS

Objetivo General

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

3.1 Objetivos

1. Establecer, capacitar y difundir el Manual de Procedimientos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos: Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, al definir los lineamientos internos que estén orientados a una descripción de las actividades diarias para su mejor ejecución, siendo un referente para la elaboración de la normativa interna.
2. Cumplir y aplicar las disposiciones normativas que garanticen el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos
3. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías para implementar estrategias para regular y homologar los procesos operativos de manera sistemática.



4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de establecer una adecuada planeación archivística para año 2026, se ha considerado 3 objetivos primordiales, por lo cual se han contemplado, planear, ordenar, administrar y gestionar los acervos documentales; estableciendo lineamientos normativos que permitan avanzar gradualmente en los trabajos para identificar, clasificar y resguardar los expedientes por serie documental, señalados en el Catálogo de Disposición Documental y que se encuentran en posesión de las áreas operativas. Se describen los objetivos y actividades a desarrollarse:

4.1 Alcances

1. Objetivo

Elaborar y difundir el Manual de Procedimientos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos: Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, al definir los lineamientos internos que estén orientados a una descripción de las actividades diarias para su mejor ejecución, siendo un referente para la elaboración de la normativa interna.

Nivel	No	Actividad	Meta	Indicador de Actividad
Estructural	1	Continuar las capacitaciones y asesorías técnicas en materia archivística, para establecer el ordenamiento y clasificación de los archivos documentales.	Brindar capacitaciones y asesorías continuas a los servidores públicos al favorecer las buenas prácticas en la Secretaría, así como de propiciar los conocimientos, habilidades y competencias para desempeño de sus funciones, al propiciar la identificación, ordenamiento de los archivos en posesión de las Unidades productoras para que lleven a cabo las transferencias de los documentos de archivo; al garantizar el resguardo de los expedientes físicos y electrónicos.	Permite avanzar, identificar las necesidades esenciales que faciliten la operatividad, administración, ordenamiento y clasificación de los archivos documentales en la institución, al establecer soluciones que mejoren los rezagos documentales y faciliten la organización, administración y transparencia de los documentos producidos en la Secretaría de Salud.
Estructural	2	Continuar el trámite para rehabilitar y operar el espacio destinado para el Archivo de Concentración.	Coadyuvar con la Dirección de Infraestructura para continuar con los trámites para solicitar el presupuesto y realizar las adecuaciones al espacio destinado para el Archivo de Concentración.	Al contar con un espacio adecuado se podrá realizar la transferencia de los archivos documentales, garantizar el resguardo y conservación hasta el término de su vigencia.
Estructural	3	Designar al servidor público que realizará las funciones en el Archivo de Concentración y del personal operativo que desarrollará actividades en el mismo.	Proponer al servidor público que será responsable de operar y gestionar el Archivo de Concentración, al establecer los lineamientos operativos y normativos para administrar y regular y conservar los documentos de archivo hasta el fenecimiento de los plazos de vigencia documental.	Para llevar a cabo la operación del Archivo de Concentración se requiere contar un responsable y de recursos humanos para participar en las funciones operativas del espacio que será destinado para el resguardo de los documentos.
Normativo	4	Establecer y difundir el Manual de procedimientos archivísticos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).	Establecer las políticas internas de operación a través del Manual de procedimientos archivísticos en las unidades operativas: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	El homologar y definir las funciones operativas, permite que haya mejor control operativo en la ejecución de las funciones que desempeñan los servidores públicos en sus Unidades Administrativas.



2. Objetivo

Cumplir y aplicar las disposiciones normativas que garanticen el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría de Salud.

Nivel	No.	Actividad	Meta	Indicador de Actividad
Documental	5	Elaborar e integrar los Instrumentos de Consulta Archivística.	Con la elaboración de estas herramientas se facilitará la localización, control y difusión eficiente de la información contenida en los archivos, permitiendo a los usuarios y archivistas acceder a series, expedientes y documentos de forma ágil, así como gestionar su ciclo vital y garantizar el derecho de acceso a la información, desde su creación hasta su baja o preservación histórica, asegurando la transparencia y la administración eficaz.	Estas herramientas de consulta archivística, describen y facilitan la localización de series, expedientes y documentos, permitiendo su consulta, transferencia o baja, y son fundamentales para la gestión documental y el acceso de información en la institución.
Normativo	6	Realizar las Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario.	Convocar a sesión los temas de interés que beneficien el desarrollo archivístico en la Secretaría de Salud.	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 de Salud.
Normativo	7	Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Analizar, identificar y gestionar las necesidades prioritarias para el buen funcionamiento en cada una de las áreas operativas.	Obtener y tramitar el refrendo del Registro Nacional de Archivo.
Normativo	8	Aplicación del Diagnóstico en Materia Archivística a las áreas Productoras del Sistema Institucional de Archivos.	Realizar la aplicación del diagnóstico para el desarrollo archivístico, tiene como finalidad conocer las deficiencias en los niveles operativos y poder realizar un análisis correctivo y preventivo para regular y garantizar la operatividad en las fases del ciclo vital de la documentación generada en esta Secretaría.	El aplicar el diagnostico ayuda al identificar las deficiencias y áreas de oportunidad en las áreas operativas para el funcionamiento adecuado en las Unidades Administrativas.

3. Objetivo

Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías para implementar estrategias para regular, homologar los procesos operativos de manera sistemática.

Nivel	No.	Actividad	Meta	Indicador de Actividad
Normativo	9	Actualizar el Sistema de Correspondencia aplicando los lineamientos operativos y normativos para su aplicación.	Coadyuvar con la Unidad de Información y Tecnologías para la actualización del Sistema de Correspondencia, aplicando los criterios y lineamientos normativos	Participar en la actualización y optimización del Sistema de Correspondencia, para garantizar la operatividad, el almacenamiento y seguridad de la información generada en la plataforma para su control y uso en la administración de los ID.
Normativo	10	Implementar el uso de la firma electrónica avanzada (FEA) en los documentos oficiales.	Proponer e implementar el uso la firma electrónica avanzada en los documentos oficiales en la Secretaría de Salud, para agilizar los procesos, reducir los costos y optimizar el almacenamiento en los espacios físicos en las áreas productoras, beneficiando la accesibilidad, conservación y transparencia en los procesos operativos generados en el Sistema de Correspondencia.	El implementa el uso de la firma electrónica optimizará la operatividad en el Sistema de Correspondencia, al minimizar la explosión documental y agilizar los procesos y fomentar una cultura digital en la institución.



4.2 Entregables

El presente Programa debe aplicarse en todas las Unidades administrativas como parte de las acciones y funciones que realizará el Departamento de Archivo, 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	Continuar las capacitaciones y asesorías técnicas en materia archivística, para establecer el ordenamiento y clasificación de los archivos documentales.	Departamento de Archivo	Cartas descriptivas, listas de asistencia, constancias
2	Continuar el trámite para rehabilitar y operar el espacio destinado para el Archivo de Concentración.	Dirección de Infraestructura y Departamento de Archivo	Propuestas Técnicas de infraestructura y oficios
3	Designar al servidor público que realizará las funciones en el Archivo de Concentración y del personal operativo que desarrollará actividades en el mismo.	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Nombramiento
4	Establecer y difundir el Manual de procedimientos archivísticos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).	Departamento de Archivo	Lineamientos Normativos
5	Elaborar e integrar los Instrumentos de Consulta Archivísticas.	Departamento de Archivo, Responsables de Archivo de Trámite y áreas productoras.	Inventarios documentales, guías e índices.
6	Realizar las Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario.	Departamento de Archivo	Actas y minutas
7	Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Departamento de Archivo	Constancia de Refrendo
8	Aplicación del Diagnóstico en Materia Archivística a las áreas Productoras del Sistema Institucional de Archivos.	Departamento de Archivo	Análisis del diagnóstico
9	Actualizar el Sistema de Correspondencia aplicando los lineamientos operativos y normativos para su aplicación.	Departamento de Archivo y Unidad de Información y Tecnologías	Acta y solicitudes (oficios)
10	Implementar el uso de la firma electrónica avanzada en los documentos oficiales.	Unidad de Información y Tecnologías	Propuestas y solicitudes (oficios)



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	RH
Organizar, administrar, desarrollar, implementar, conservar y establecer criterios para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Secretaría de Salud.	Administrar y establecer los lineamientos normativos y operativos para garantizar la conservación y custodia del patrimonio documental de la secretaria de Salud.	Responsable de recepcionar, organizar, administrar y conservar los documentos de archivos para su resguardo precautorio, a través de los criterios y lineamientos normativos que garanticen la conservación y consulta de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Concentración	1
Desempeñar las funciones operativas, para controlar la recepción y acceso de los procedimientos para las transferencias de los archivos documentales para el resguardo precautorio en el Archivo de Concentración.	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
Realizar las funciones de validación, clasificación y ordenamiento de los archivos documentales transferidos para el resguardo precautorio en el Archivo de Concentración.	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	3
Responsable del área de Digitalización.	Recepcionar, administrar, controlar y realizar los procesos de digitalización de los expedientes documentales concluidos para su transferencia.	Responsable de administrar, realizar y supervisar las actividades operativas en el área de Digitalización de los expedientes concluidos para su transferencia.	Responsable del Área de Digitalización.	1



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	RH
Realizar los procesos de digitalización, validación y resguardo de los expedientes concluidos	Recepcionar, organizar, administrar, digitalizar, validar y resguardar los expedientes electrónicos cerrados.	Realizar los procesos operativos para digitalizar los expedientes cerrados para su transferencia al Archivo de Concentración.	Apoyo Administrativo	4
Realizar la supervisión y elaboración de las actas y procedimientos de disposición documental en el Archivo de Concentración.	Participar en la elaboración e integración de las actas y procedimientos de disposición documental en el Archivo de Concentración.	Participar en la elaboración, integración, supervisión de los procedimientos de disposición documental que se realicen en la Secretaría de Salud.	Responsable de la Supervisión y Auditorías en el Archivo de Concentración.	1



4.3.2 Recursos Materiales

Con la finalidad de proporcionar los mobiliarios para la operatividad del espacio destinado para el resguardo de los acervos documentales, se presupuestó recursos financieros para la adquisición de mobiliario y bienes informáticos que serán utilizados para la operación en el espacio destinado para habilitar el Archivo de Concentración de esta Secretaría de Salud.

No.	Partida	Descripción de la Partida Presupuestal	Total
1	51101	Mobiliario	\$ 3,010,329.92
2	51501	Bienes Informáticos	\$11,443,199.85
Total			\$14,453,529.00

4.3.2 Costos

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

Cantidad	Material	Costo Unitario	Subtotal S/IVA
167	Estantería de acero de uso rudo.	\$ 14,520	\$2,424,840
1	Archivero vertical con 4 cajones.	\$ 14,340	\$ 14,340
4	Mesas de trabajo de cubierta de acero.	\$ 22,910	\$ 91,640
1	Carro organizador de archivero.	\$ 12,102	\$12,102
2	Lockers de tres puertas.	\$ 26,095	\$52,190
10	Equipo de escaneo de alto rendimiento color y blanco y negro.	\$185,392.15	\$1,853,921.50
34	Estación de trabajo de trabajo de alto rendimiento, marca Lenovo.	\$ 39,945.78	\$1,358,156.52
3	Equipo servidor de gestión documental de 1 unidad de rack o superior, con procesador Xeon.	\$3,025,770.92	\$3,025,770.92
1	Equipo servidor de almacenamiento de digitalización de archivos.	\$3,502,880.75	\$3,502,880.75
1	Equipo de conectividad Swich	\$124,097.77	\$124,097.77



4.4 Tiempo de implementación

El Programa Anual Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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 Calendario de Actividades

No.	ACTIVIDAD	CALENDARIZACIÓN											
		PERIODO DE EJECUCIÓN 2026											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Continuar las capacitaciones y asesorías técnicas en materia archivística, para establecer el ordenamiento y clasificación de los archivos documentales.												
2	Continuar el trámite para rehabilitar y operar el espacio destinado para el Archivo de Concentración.												
3	Designar al servidor público que realizará las funciones en el Archivo de Concentración y del personal operativo que desarrollará actividades en el mismo.												
4	Establecer y difundir el Manual de procedimientos archivísticos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).												
5	Elaborar e integrar los Instrumentos de Control Archivísticos.												
6	Realizar las Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario.												
7	Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos												
8	Aplicación del Diagnóstico en Materia Archivística en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.												
9	Actualizar el Sistema de Correspondencia aplicando los lineamientos operativos y normativos para su aplicación.												
10	Implementar el uso de la firma electrónica avanzada en los documentos oficiales.												



5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Para llevar un mejor control en la planificación de la comunicación entre los integrantes del grupo interdisciplinarios, responsables de archivo de trámites, de correspondencia 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 revisarán:

- 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se tiene contemplado llevar a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir y gestionar los 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 Departamento de Archivo, 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 Programa Anual Desarrollo Archivístico.

No.	Identificación de Riesgos	Impacto de Riesgo	Probabilidad
1	Iniciar la identificación, depuración, ordenamiento de los documentos archivos, que se encuentran en las áreas operativas, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, a través de las capacitaciones y asesorías a las áreas productoras.	Impacto Alto, al no iniciar las áreas operativas con la identificación, depuración, clasificación de los documentos bajo su custodia, genera retrasos y entorpece la operatividad para la búsqueda, administración, transparencia y conservación.	100%
2	Designar al responsable del Archivo de Concentración y del personal de apoyo que participará en las actividades para la operación del mismo.	Impacto Alto, al no contar con un servidor público que lleve la administración y operación en el Archivo de Concentración, obstaculiza los avances en los trabajos de ordenamiento y procedimientos de transferencias de los archivos para su resguardo precautorio, hasta concluir el término de su vigencia documental en el Archivo de Concentración.	100%
3	Continuar el trámite para rehabilitar y operar el espacio destinado para el Archivo de Concentración.	Impacto Alto, el no contar con el espacio físicos adecuado para el resguardo de los documentos de archivos generados 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%
4	Establecer y difundir el Manual de procedimientos archivísticos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).	Impacto Alto, a la falta de lineamientos internos se entorpece la operatividad en las áreas productoras para integrar, organizar, clasificar e integrar los inventarios documentales producidos y recibidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus funciones.	100%
5	Elaborar e integrar los Instrumentos de Consulta Archivísticas.	Impacto Alto, el no contar y poner a disposición del público los inventarios, las guías documentales, los índices y los expedientes clasificados se incumple con las disposiciones establecidas en los artículos 13 y 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.	100%



6	Realizar las Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario.	Impacto Alto, al no realizar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), no se logra avanzar en las actividades y objetivos que regulen el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; la finalidad es de identificar y establecer acciones correctivas y preventivas en cada una de las áreas operativas para el desempeño de sus funciones.	100%
7	Realizar el Refrendo del Registro Nacional de Archivos	Impacto Medio, al no realizar el refrendo anual, se dificulta en avanzar con las acciones prioritarias para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, como lo dispone el Art. 11, fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	80%
8	Aplicación del Diagnóstico en Materia Archivística de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Impacto Alto, al no llevar a cabo la aplicación de un diagnóstico en la Institución, no se puede identificar y medir cuales son las necesidades prioritarias para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	100%
9	Actualizar el Sistema de Correspondencia aplicando los lineamientos operativos y normativos para su aplicación.	Impacto Medio, al no realizar la actualización en el sistema, genera retrasos, obstaculizando la funcionalidad, accesibilidad y factibilidad en los procesos operativos generados por las Unidades Administrativas.	80%
10	Aplicar e implementar el uso de la firma electrónica en los documentos oficiales.	Impacto Alto, el no contemplar esta herramienta como una solución viable para optimizar y mitigar la explosión documental en la Institución, sería no avanzar en una era digital que busca agilizar los procesos operativos internos para garantizar la accesibilidad, control y conservación de los archivos producidos por la Secretaría de Salud.	100%



5.3.2 Control de Riesgo

No.	Identificación de Riesgos	Control de Riesgo
1	Continuar y brindar capacitaciones al propiciar los conocimientos, habilidades a los Servidores Públicos para el desempeño de sus funciones, para aprender a integrar el expediente, elaborar los inventarios de acuerdo a la serie documental que le aplique en el Catálogo de Disposición Documental, al propiciar las buenas prácticas para garantizar la accesibilidad, transparencia, conservación de los documentos producidos por esta Secretaría de Salud, en un espacio destinado para la guarda precautoria de los expedientes hasta el termino de sus vigencias documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Coordinar y coadyuvar con las áreas productoras responsables de la información para garantizar que se lleven a cabo los trabajos de identificación, depuración, ordenamiento e integración de los expedientes, así como de elaborar los inventarios de trámite que aseguren la localización, transparencia, digitalización de los documentos que serán transferidos al Archivo de Concentración para su resguardo y conservación precautoria, como lo dispone el Art. 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
1	Designar al responsable del Archivo de Concentración y del personal de apoyo que participará en las actividades para la operación del mismo.	Se debe priorizar y gestionar la designación del servidor público que llevará la operación en el Archivo de Concentración, como lo dispone los artículos 20 fracción c y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
2	Establecer y difundir el Manual de procedimientos archivísticos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario la propuesta para aprobación del Manual de Procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones que emana la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para el buen funcionamiento interno en la institución.
4	Continuar el trámite para rehabilitar y operar el espacio destinado para el Archivo de Concentración.	Asegurar y garantizar un espacio físico adecuado para el resguardo y conservación de la información generada por cada unidad administrativa, que afecta directamente a los principios que establece la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que son: conservación, integridad, disponibilidad y accesibilidad.
5	Aplicar e implementar el uso de la firma electrónica avanzada en los documentos oficiales.	Proponer, solicitar ante la Unidad de Información y Tecnología, se gestione los trámites para obtener los permisos para el uso de la firma electrónica avanzada (FEA), en los documentos oficiales de esta Secretaría de Salud, para establecer en los lineamientos operativos que garanticen el almacenamiento, accesibilidad y seguridad de los documentos.



6. CIERRE

El presente Programa Anual Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Salud, se elaboró por Departamento de Archivo y se publicará conforme a lo dispuesto en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



Alejandro Antonio Calderón Alipi
Secretario de Salud



Emigdio Ilizaliturri Guzmán
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



Viviana Zurita Mendoza
Jefa del Departamento de Archivo



OFICIO NÚM: SS/UAF/DA/597/01/2026.

ASUNTO: Se envía el PADA 2026 para su validación.
Villahermosa, Tab. 9 de enero de 2026.

EMIGDIO ILIZALITURRI GUZMÁN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Presente.

Con fundamento artículo 20 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en concordancia a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Me permito remitir a usted, un juego original del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para su validación y firma.

Lo anterior, para realizar los trámites administrativos correspondientes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

VIVIANA ZURITA MENDOZA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

