

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Unidad de Administración y Finanzas
Área Coordinadora de Archivos





1. Informe Anual de Cumplimiento

El presente informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla las acciones realizadas durante el Ejercicio 2024 por la Secretaría de Salud, en particular por el Área Coordinadora de Archivos, los Archivos de Trámites, Unidades productoras de información y de las Áreas de Correspondencia de cada Unidad Administrativa. Actividades programadas en el citado instrumento para el fortalecimiento de la organización y control de archivos, y que se realizaron con el propósito de obtener la correcta gestión documental rezagada, atendiendo las siguientes estrategias:

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



2. Resultados

En la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2024, se presentan los resultados del trabajo de gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones de organización y control:

1. Validar y homologar las series documentales sustantivas y comunes para la aprobación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).
2. Definir y establecer las Series del Fondo Covid.
3. Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la actualización de los manuales de organización y procedimiento.
4. Designar al responsable de Archivo de Concentración e Histórico.
5. Actualizar e integrar los inventarios documentales para el proceso de entrega recepción.
6. Brindar asesoría técnica y promover actividades de capacitación en materia de archivo.
7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
8. Rehabilitar y clasificar los archivos documentales del Archivo de Concentración.
9. Evaluación Diagnóstica del Sistema Institucional de Archivos.
10. Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
11. Coadyuvar las acciones con la UTIC para prever el almacenamiento del Centro de Datos, así como la funcionalidad y trazabilidad de la Plataforma del Sistema de Correspondencia Versión 2.0.



3. Resultados

TABLA DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

1. Validar y homologar las series documentales sustantivas y comunes para aprobación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
Enero - Septiembre	Área Coordinadora de Archivos	Se realizó reuniones de trabajo con el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) y las áreas productoras, para validar y homologar las series documentales sustantivas y comunes que conformaran los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Secretaría de Salud.	Comunicados oficiales (oficios) y fotografía de las reuniones.

Objetivo:	Establecer la organización y administración de los archivos documentales a través de la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
Análisis de Riesgo:	Derivado del cambio de Gobierno Gubernamental y derivado de la suscripción del Convenio con el Gobierno Federal, denominado IMSS-BIENESTAR, fue publicado el Decreto de la Nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Suplemento I, Edición 8575, el pasado el 9 de noviembre del año 2024.
Meta Programa:	La Secretaría de Salud realizará modificación en su estructura orgánica, el reglamento interior y los manuales de organización y procedimientos de sus atribuciones y funciones; por lo que se realizará un análisis y evaluación de las series documentales propuestas con los Titulares y áreas productoras para evaluar las nuevas atribuciones y determinar la creación y/o fusión de los asuntos inherentes a las series propuestas en el Catálogo de Disposición Documental (CCG).
Cumplimiento:	85%





TABLA DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

2. Definir y establecer el Fondo COVID.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
Abril - Octubre	Área Coordinadora de Archivos	Al realizar el análisis con el Archivo General del Estado de Tabasco, se evaluó que la información generada y registro durante el periodo de la Pandemia SARS-CoVid-19, fue reportada directamente en la Plataforma Electrónica del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) e INEGI. Datos estadísticos fueron reportados por las diferentes instituciones públicas y privadas del Sector Salud.	Plataforma Nacional Electrónica

Cumplimiento:

No aplica.

Análisis de Riesgo:

Al identificar el proceso operativo se determinó que la información producida durante la Pandemia SARS-CoVid-19, se registraba de manera electrónica, integrando la información de cada paciente en una Plataforma Nacional (CONAHCYT); encargada de los registro y estadísticas de cada Estados; por esta razón la Secretaría no tendrá un Fondo Covid, para el resguardo y conservación de este tipo de información.

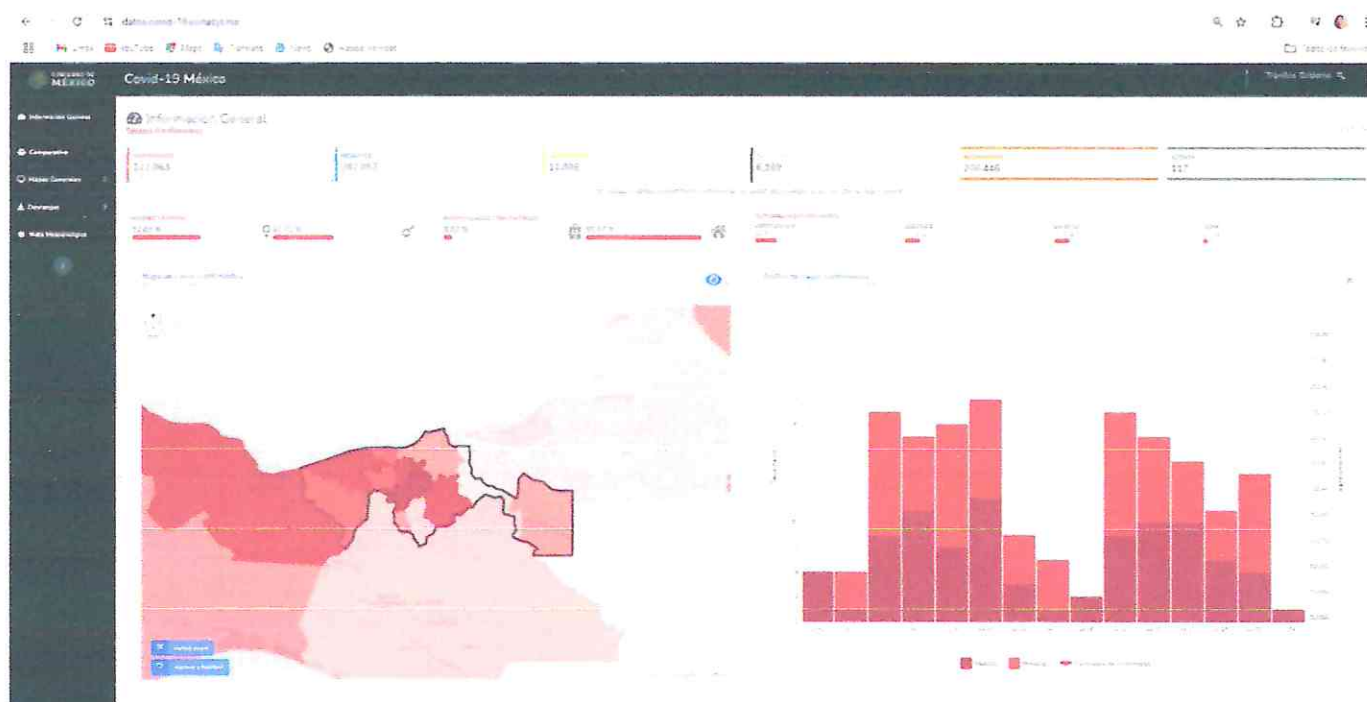




TABLA DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

3. Coadyuvar con la Dirección de Planeación en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimiento.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
Febrero - Octubre	Dirección de Planeación, Unidades Administrativas y Unidad de Apoyo Jurídico.	Derivado del cambio de Gobierno Gubernamental y derivado de la suscripción del Convenio con el Gobierno Federal, denominado IMSSBIENESTAR, fue publicado el Decreto de la Nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Suplemento I, Edición 8575, el pasado el 9 de noviembre del año 2024.	Decreto de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal, Suplemento I, Edición 8575 publicado.

Objetivo:	Actualizar el reglamento interior de la Secretaría de Salud, establecidas en el Art. 32 del Decreto de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal.
Análisis de Riesgo	Derivado de la suscripción del Convenio con el Gobierno Federal, denominado IMSS-BIENESTAR, se modificarán las atribuciones de las actuales Subsecretarías de Salud Pública y la de Servicios de Salud. Ahora, esta dependencia se integrará por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, encargada de los temas de salud Pública, vectores y brigadas médicas a través de consultorios móviles para la atención de la población en los Centros Integradores, así como la Subsecretaría de Integración y Desarrollo en Salud. La Secretaría realizará modificación en su estructura orgánica, del reglamento interior y de los manuales de organización y procedimientos en sus atribuciones y funciones; por lo que se realizará un análisis y evaluación de las series documentales propuestas con los Titulares y áreas productoras para evaluar las nuevas atribuciones y determinar si, se requiere crear y/o fusionar los asuntos en las series propuestas del Catálogo de Disposición Documental (CDD).
Meta Programada:	Coadyuvar y participar en las mesas de trabajo para la actualización de las nuevas atribuciones y funciones que serán aplicadas en el Reglamento Interior, de los Manuales de Organización y de Procedimientos que conformaran la nueva Estructura Orgánica de esta Secretaría de Salud.
Cumplimiento:	En proceso.



TABLA DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

4. Designar al Responsable de Archivo de Concentración

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
Febrero - Noviembre	Área Coordinadora de Archivos	Continúa vacante el designar al Responsable del Archivo de Concentración.	Solicitud y perfil para la designación

Objetivo:	Designar al responsable de Archivo de Concentración.
Meta Programada:	Continuar la selección del personal que realizara las funciones como el responsable del Archivo de Concentración, mismo que debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes a su responsabilidad. Como lo establece el Art. 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
Cumplimiento:	En proceso



TABLA DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

5. Actualizar e integrar los inventarios documentales para el proceso de entrega-recepción.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
Febrero - Octubre	Área Coordinadora de Archivos	Se efectuaron las capacitaciones virtuales y presenciales, para dar a conocer los formatos homologados por el Archivo General del Estado y la Función Pública para el registro de los inventarios documentales se encuentra bajo la responsiva de las Unidades Administrativas, derivado del cierre Gubernamental 2019 - 2024.	Información fue reportada en el Portal Electrónico SEER. Se encuentra bajo resguardo de las áreas productoras.

Objetivo:

Contar con el registro de los inventarios para facilitar la búsqueda y administración de los archivos documentales producidos en cada una de las unidades administrativas.

Meta Programada:

Se efectuaron capacitaciones con los Responsables de Archivo de Trámite y servidores públicos, para dar a conocer los nuevos formatos homologados que serían aplicados para el registro de los inventarios documentales, y de igual forma reportados ante la plataforma electrónica SEER para el proceso de entrega-recepción de los archivos documentales.

Cumplimiento:

100%





TABLA DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

6. Brindar asesoría técnica y promover actividades de capacitación en materia archivo.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
Enero - Diciembre	Área Coordinadora de Archivos	- Se efectuaron capacitaciones virtuales para cumplir con la formalización de los nuevos formatos homologados para el proceso de entrega recepción de los archivos documentales. - Se efectuaron inducciones en materia archivística a los nuevos RAT'S que fueron designados. - Asesorías para la integración y formalización de las fichas técnicas de valoración documental.	Comunicados oficiales (oficios), listas de asistencias y fotografías.

Objetivo:	Establecer las condiciones que permitan la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, para brindar a las áreas de correspondencia, de archivos de trámites contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. Así como de formalizar la integración de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. En apego a las disposiciones emitidas en sus Art. 27 Fracc. VII, 28 y 29 Fracciones IV y V. (LAET)
Meta Programada:	Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos para implementar acciones para mejorar las buenas prácticas en la Administración y Gestión Documental de sus áreas operativas.
Cumplimiento:	100%

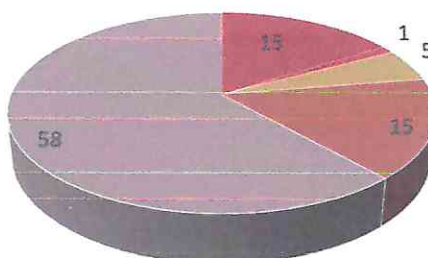
649



331



Total de Cursos Impartidos



- Entrega Recepción
- Legislación
- Introducción Archivística
- Anexo 1 y 2 Serie Comunes
- Anexo 1 y 2 Serie Sustantivas



TABLA DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

7. Realizar la 1ra. Sesión del Grupo Interdisciplinario

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
Enero - Diciembre	Área Coordinadora de Archivos	Se realizó la Reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para dar continuidad a las acciones del Sistema Institucional de Archivos.	Comunicados oficiales (oficios), orden del día, acta, calendario de sesiones, listas de asistencias y fotografías.

Objetivo:

Cumplir con el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Salud.

Análisis de Riesgo:

Realizar la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. Realizar el análisis de la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con las áreas productoras, para identificar si existirán cambios en las series documentales, en cuanto sea aprobada y publicada la nueva estructura orgánica.

Meta Programada:

Reinstalación del Grupo Interdisciplinario derivado del cambio de Gobierno Gubernamental, que darán continuidad a convocar a sesiones el próximo para atender los asuntos como aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Cumplimiento:

100%





TABLA DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

8. Rehabilitar, clasificar los archivos documentales del Archivo de Concentración.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
Febrero - Noviembre	Área Coordinadora de Archivos	Se dará continuidad el próximo año a los trabajos de identificación, clasificación y ordenamiento a los archivos documentales en cuanto sean aprobados los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para realizar la regulación de los inventarios documentales bajo la responsiva de las áreas productoras y se lleven a cabo los trámites de transferencias, desincorporaciones y bajas documentales. Aún se encuentran en espera los trabajos de rehabilitación de la bodega para garantizar la conservación de los archivos documentales de esta Secretaría.	Oficios de solicitud y evidencias fotografías.

Objetivo:

Dar continuidad a los trabajos de identificación y clasificación de los archivos documentales que se encuentran alojados en la bodega.

Meta Programada:

Realizar las gestiones para que sea contemplado en el presupuesto anual 2025, partidas presupuestales para dar atención a los requerimientos necesarios para que la bodega cumpla con los requerimientos mínimos y se puedan llevar a cabo los trabajos con las áreas productoras.

Cumplimiento:

En proceso

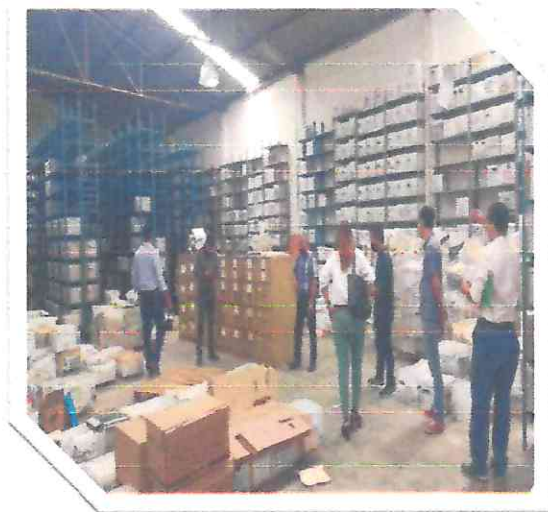




TABLA DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

9. Evaluación Diagnóstica del Sistema Institucional de Archivos.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
Septiembre - Octubre	Área Productoras y Área Coordinadora de Archivos	En consecuencia de la desincorporación de Unidades productoras de información, esta Secretaría realizará una reingeniería en la estructura orgánica en sus atribuciones y funciones, por lo tanto, es necesario evaluar el estatus y avances de las áreas productoras.	

Objetivo:	El objetivo de realizar es diagnóstico para identificar problemas y oportunidades de mejora en la (Infraestructura, Equipamiento, Recursos Humanos y Financieros.
Análisis de Riesgo:	Se programará para el próximo año, aplicar el diagnóstico a las unidades productoras.
Meta Programada:	Con esta herramienta de gestión se busca identificar y medir cuales son las necesidades prioritarias, para que las unidades productoras puedan avanzar con la organización y administración de los archivos documentales que se encuentran bajo su responsiva. Para cumplir con base a lo establecido en lo facultado en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las que apliquen.
Cumplimiento:	En proceso





TABLA DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

10. Refrendo del Registro Nacional de Archivos 2025.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
Noviembre	Área Coordinadora de Archivos	Se realizó el refrendo del Registro Nacional de Archivos para el 2025; presentando una reducción en las áreas productoras.	Constancia del Refrendo 2025

Objetivo:	Realizar el refrendo de la Secretaria de Salud ante el Registro Nacional de Archivos para el 2025.
Meta Programada:	Continuar las acciones para facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las Leyes de Archivos, Transparencia y de responsabilidades de los Servidores Públicos para garantizar las buenas prácticas de una Administración y Gestión Documental en nuestra Secretaría.
Análisis de Riesgo:	Derivado del Convenio con el IMSS-Bienestar, esta Secretaría redujo operativamente a 41 Unidades Administrativas.
Cumplimiento:	100%



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaria de Salud del Estado de Tabasco

Archivo de Trámite:

43

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/779/06112024

Emisión
2024-11-06



Vigencia:
2025-11-06



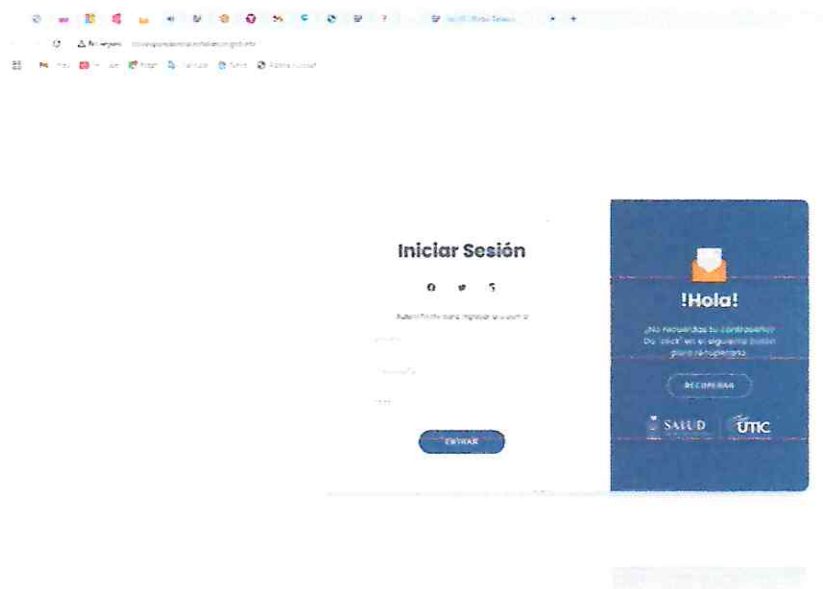
TABLA DE RESULTADOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

11. Coadyuvar las acciones con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC), para prever el almacenamiento del Centro de Datos, así como la funcionalidad y trazabilidad de la Plataforma del Sistema de Correspondencia Versión 2.0.

FECHA DE INICIO-CONCLUSIÓN	RESPONSABLE	INFORME	EVENCIA
Septiembre - Octubre	UTIC	Derivado de la suscripción del Convenio con el Gobierno Federal, denominado IMSSBIENESTAR, se modificarán las atribuciones de las actuales Subsecretarías de Salud; por lo tanto habrá una actualización y separación de los Fondos de la información generada en la Plataforma del Sistema de Correspondencia.	

Objetivo:	Coadyuvar en los trabajos con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación (UTIC), para realizar mesas de trabajo y acordar los términos para la actualización del Sistema de Correspondencia y realizar la separación de la información generada por cada Fondo, para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
Meta Programada:	Establecer ante el Grupo Interdisciplinario los acuerdos para la separación de los Fondos y de la producción documental, derivada del Convenio de Coordinación de la Secretaría de Salud y del IMSSBIENESTAR.
Cumplimiento:	En proceso



4. Resultados

El PADA 2024 de la Secretaría de Salud establece actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, en el siguiente cronograma se estarán definiendo los tiempos de inicio y conclusión de cada una de ellas.

Durante el desarrollo y conclusión de las actividades, las unidades administrativas se estarán capacitando en temas que comprende la Ley General de Archivo y Ley de Archivos del Estado de Tabasco, emitiendo un informe por las actividades que se realicen, que haga énfasis en el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

4.4.1 Cronograma de Implementación

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Salud, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por el Art. 11 Fracción IV de Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

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



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Dr. Alejandro Antonio Calderón Alipi
Secretario de Salud del Estado de Tabasco

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

LRC. Viviana Zurita Mendoza
Responsable del área Coordinadora de Archivos