

**Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Tecnologías de la Información  
Dirección del Centro de Documentación Institucional**

# **SECRETARÍA DE SALUD**

## **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

### **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023**

**31 de enero de 2023.**



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>1. MARCO NORMATIVO</b> .....	3
<b>2. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	4
<b>3. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS</b> .....	5
<b>4. JUSTIFICACIÓN</b> .....	5
<b>5. OBJETIVOS</b> .....	6
<b>6. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	7
<b>7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	9
<b>8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b> .....	11
8.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA .....	11
8.2 Reporte de Avances .....	12
<b>9. GESTIÓN DE RIESGOS</b> .....	12
9.1 Control de Riesgos para la aplicación del PADA, .....	14



## **1. MARCO NORMATIVO**

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Secretaría de Salud, en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas para las áreas centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, así mismo se integran los elementos de planeación, programación y se detallan los recursos disponibles para su ejecución con base en la siguiente normativa:

### **CONSTITUCIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEYES**

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (LFTAIP).

### **REGLAMENTO**

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

### **LINEAMIENTOS**

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.

### **ACUERDOS**

- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

### **NORMAS**

- NACG01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

### **OTROS**

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, Colección Guías e Instrumentos.



## 2. MARCO DE REFERENCIA

Con fundamento en el artículo 32 fracciones II y IX del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información, la Dirección General de Tecnologías de Información, es el área que entre otras funciones, tiene la de **Coordinar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud**, actividad que se ejecuta a través de la Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI), área responsable de dar cumplimiento al marco normativo vigente en materia de Archivos.

En este sentido, la Dirección General de Tecnologías de la Información en Coordinación con la Dirección del Centro de Documentación Institucional, han realizado acciones que inciden en la atención de las siguientes actividades:

1. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite, así como a todo el personal que apoya en las actividades archivísticas en la Secretaría, para brindar los conocimientos que les permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos.
2. Realizar reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite para implementar la metodología archivística.
3. Mitigar el rezago en la Organización de los archivos de trámite de las áreas centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
4. Promover la transferencia de expedientes que con base en el Catálogo de Disposición Documental han cumplido su vigencia en los Archivos de Trámite.
5. Continuar con los trabajos de liberación de espacios físicos en el Archivo de Concentración a través de las bajas documentales.
6. Promover el destino final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata en las áreas centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados. de la Secretaría de Salud.
7. Elaborar el Inventario documental del archivo de concentración e histórico.
8. Difundir el acervo del Archivo Histórico.

Derivado de lo anterior y con la finalidad de fortalecer las actividades listadas, se considera importante dar continuidad para este 2023.



### **3. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

La Secretaría de Salud a lo largo de estos últimos 4 años, ha venido realizando una serie de acciones que han permitido atender el rezago en la organización de archivos de Trámite en las distintas Unidades Administrativas y órganos Administrativos Desconcentrados, actualmente se tienen 5 Unidades Administrativas que lograron atender el rezago en sus archivos, por lo que se considera necesario dar continuidad a la capacitación del personal que apoya en las actividades archivísticas, implementar el procedimiento de destino final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, así como realizar transferencias documentales de los expedientes que cumplieron su tiempo de guarda en el archivo de trámite.

Así mismo, es importante dar continuidad a la liberación de espacios en el archivo de concentración mediante las bajas documentales dictaminadas por el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como elaborar el inventario documental de la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración.

Finalmente, y no menos importante, se considera necesario ejecutar acciones que incidan en la difusión del material histórico bajo resguardo del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.

### **4. JUSTIFICACIÓN.**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es una herramienta que favorece la planeación de las actividades archivísticas en la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información como Área Coordinadora de Archivos y la Dirección del Centro de Documentación Institucional como área operativa para llevar a cabo las acciones que den cumplimiento a dicho Plan.

El presente Plan de Trabajo, está orientado a mitigar el rezago en la organización de archivos, capacitar al personal que apoya en las actividades archivísticas, liberar espacios en el archivo de concentración y difundir el acervo histórico de la Secretaría de salud.

Contar con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), favorecerá el control y desarrollo de las tareas archivísticas, mismas que incidirán en el control permanente de la información que generan las diferentes áreas de la Dependencia, así como dar cumplimiento al marco normativo en la materia, logrando lo siguiente:

1. Unificar la metodología archivística que cumpla con el marco normativo vigente.
2. Optimizar los espacios destinados al resguardo de archivos en las áreas de oficina y archivo de concentración.
3. Eficientar la recuperación de la información para atender requerimientos administrativos, legales y fiscales en las Unidades Administrativas.



4. Facilitar la gestión Administrativa en la Secretaría de Salud.
5. Cumplir con la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
6. Tener el control de producción y flujo de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas.
7. Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los expedientes en cada área para generar expedientes únicos.
8. Fortalecer la obligación de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
9. Contar con información de calidad (expedientes completos).
10. Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
11. Difundir el patrimonio histórico de la Secretaría.

## 5. OBJETIVOS

### **General**

Implementar un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente y favorezca la organización de archivos, se optimicen los espacios físicos, y difunda el acervo histórico de la Secretaría de Salud.

### **Específicos**

- Capacitar en las materias de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), así como al personal que realiza actividades archivísticas en la Secretaría.
- Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a través del procedimiento de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Impulsar la difusión del acervo histórico de la Secretaría de Salud.



## 6. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la Secretaría de Salud, así como los requerimientos o insumos y el área responsable del cumplimiento.

#	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Responsable
1	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de capacitación.</li> <li>• 2 Instructores para el desarrollo de los contenidos en línea.</li> <li>• Moodle como plataforma educativa.</li> </ul> Acceso a internet para la administración de la plataforma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de Administración de Documentos y Archivos.</li> </ul>
2	Realizar reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de minuta</li> <li>• Minuta de acuerdos formalizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Centro de Documentación Institucional.</li> <li>• Titular del Departamento de Administración de Documentos y Archivos.</li> <li>• Titular del Departamento de archivos de Concentración e Histórico</li> <li>• Titulares de las unidades administrativas.</li> <li>• Responsable de Archivo de trámite.</li> </ul>
3	Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de las áreas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades para la organización de archivos.</li> <li>• Inventario documental</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• Procedimiento para la eliminación de Documentación comprobación Administrativa Inmediata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de Administración de Documentos y Archivos.</li> <li>• Titulares de las unidades administrativas.</li> <li>• Responsable de Archivo de trámite.</li> </ul>



#	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Responsable
4	Promover la transferencia de Expedientes de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de transferencia.</li> <li>• Inventario de Transferencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.</li> <li>• Titulares de las unidades administrativas.</li> <li>• Responsable de Archivo de trámite.</li> </ul>
5	Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración (Bajas Documentales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> <li>• Formato de Inventario de baja documental AGN, SHCP.</li> <li>• Sistema de Control Institucional de Archivos.</li> <li>• Ficha de valoración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.</li> </ul>
6	Promover el destino final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Destino final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.</li> <li>• Acta de Hechos.</li> <li>• Oficio de solicitud de visita de verificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de Administración de Documentos y Archivos.</li> <li>• Titulares de las unidades administrativas.</li> <li>• Responsable de Archivo de trámite.</li> </ul>
7	Elaborar el Inventario documental del archivo de concentración e histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de inventario documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de archivos de Concentración e Histórico.</li> </ul>
8	Difundir el acervo histórico de la Secretaría de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de archivos de Concentración e Histórico.</li> </ul>





## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	2023																																															
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
4.2	Visita de verificación para realizar las transferencias al Archivo de Concentración.	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	30/11/2023	[Yellow shaded cells]																																															
<b>5 LIBERACIÓN DE ESPACIO FÍSICO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>																																																			
5.1	Promover el destino final de la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	31/12/2023	[Yellow shaded cells]																																															
5.2	Elaborar inventarios de baja documental	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	15/12/2023	[Yellow shaded cells]																																															
5.3	Promover la transferencia secundaria al archivo histórico	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	15/12/2023	[Yellow shaded cells]																																															
<b>6 DIFUSIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>																																																			
6.1	Desarrollo de contenido del Plan de Difusión.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	12/02/2023	[Yellow shaded cells]																																															
6.2	Diseño de la estrategia de difusión.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	05/03/2023	[Yellow shaded cells]																																															
6.3	Difusión del acervo.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	01/03/2023	[Yellow shaded cells]																																															



## 8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 8.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA

La comunicación para dar cumplimiento al Plan de trabajo presentado, se dará en los siguientes **tres niveles**:

**Primer nivel:** Comunicación directa entre, el **encargado de archivo del área generadora de la documentación** y el **Responsable del Archivo de Trámite (RAT)**, nombrado a través de oficio por el titular de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES ENCARGADO DE ARCHIVO EN EL ÁREA QUE GENERA LA DOCUMENTACIÓN	FUNCIONES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Las establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Las establecidas en el Artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Permanente

**Segundo nivel:** Comunicación directa entre el **Responsable del Archivo de Trámite (RAT)** y la **Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI)**.

FUNCIONES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Las establecidas en el Artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	Las establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Minutas de reuniones de trabajo</li> </ul>	Permanente

**Tercer Nivel:** Comunicación directa entre el **Coordinador de Archivos**, representado por el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y el **titular de cada una de las Unidades Administrativas**.



FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
La establecida en el Artículo 10 de la Ley General de Archivos.	La establecida en el artículo 27 de la Ley General de Archivos.  Representar a la Secretaría de Salud ante el Archivo General de la Nación y el INAI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Minutas de reuniones de trabajo</li> </ul>	Permanente

## 8.2 Reporte de Avances

El reporte de avance se presentará de la siguiente manera:

- Los Titulares de las Unidades Administrativas presentarán en el Comité de Control y Desempeño Institucional (**COCODI**), el reporte trimestral con los avances de cumplimiento del programa de trabajo en materia de archivos, implementado en sus áreas.

Al finalizar el año lectivo y con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se pondrá a disposición a través de la página del CDI, el informe de resultados de las acciones realizadas en materia de archivos en la Secretaría de Salud.

## 9. GESTIÓN DE RIESGOS

#	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo en la organización de archivos y uso de la herramienta tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de personal que se dedique al diseño y carga de contenidos en la plataforma Moodle.</li> <li>• Alta rotación del personal operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoyo al área de capacitación de la DGTI para la gestión de contenido en La plataforma Moodle.</li> <li>• Capacitar de manera continua al personal que se incorpora en los archivos.</li> </ul>



#	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
2	Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de las áreas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de la metodología archivística para organizar los archivos.</li> <li>• Falta de personal operativo que apoye en la organización de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir cursos de capacitación de manera constante dirigido al personal que realiza las actividades de organización.</li> <li>• Brindar asesorías continuas a las áreas.</li> <li>• Establecer esquemas de colaboración con otras áreas o Unidades Administrativas para contar con personal.</li> </ul>
3	Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Archivo General de la Nación, no establezca los criterios para la elaboración de los inventarios de baja documental.</li> <li>• Que el personal del Archivo de Concentración no tenga los conocimientos para la elaboración de los inventarios de baja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la identificación de material de comprobación administrativa inmediata para darlo de baja, así como avanzar con los inventarios de baja para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Archivo General de la Nación.</li> <li>• Capacitar al personal del Archivo de Concentración para la elaboración de los inventarios de baja.</li> </ul>
4	Difusión del acervo histórico de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con personal suficiente y calificado para atender el programa de difusión del acervo histórico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar alternativas de apoyo con personal de Servicio Social, así como del programa Jóvenes Construyendo el Futuro.</li> </ul>



### 9.1 Control de Riesgo para la Aplicación del PADA.

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD A IMPACTAR	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERA (Impacto de afectación: alto, medio, bajo)	ESTRATEGIA
Atraso en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Todas las actividades	Falta de personal para liderar las actividades del PADA 2022. <b>Impacto alto</b>	Ocupar las dos Jefaturas de departamento vacantes Alinear el perfil del puesto con las funciones de las Jefaturas de Departamento
Atraso en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las actividades</li> </ul>	Falta de personal operativo para el cumplimiento de actividades  <b>Impacto alto.</b>	<p>Promover el apoyo de personal de Servicio Social para la atención de actividades</p> <p>Incorporarnos al Programa de Jóvenes Construyendo el Futuro.</p> <p>Establecer esquemas de colaboración con otras áreas o Unidades Administrativas para contar con personal</p>

