

**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) 2024

31 de enero de 2024.

ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO	.....	3
2. MARCO DE REFERENCIA	.....	4
3. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS	.....	4
4. JUSTIFICACIÓN	.....	5
5. OBJETIVOS	.....	6
6. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	.....	6
6.1 Capacitación en materia de archivos	.....	7
6.2 Organización de Archivos	.....	8
6.3 Transferencias al Archivo de Concentración	.....	9
6.4 Bajas documentales	.....	9
6.5 Implementar la Herramienta Tecnológica.	.....	10
6.6 Difusión del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.	.....	11
7. REQUERIMIENTOS DEL PADA	.....	11
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	.....	14
9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	.....	16
10. REPORTE DE AVANCES	.....	17
11. GESTIÓN DE RIESGOS	.....	17
11.1 Control de Riesgo para la Aplicación del PADA.	.....	20
12. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS	.....	21

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) 2024 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. Mitigar el rezago en la Organización de los archivos de trámite de las áreas centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
3. Promover la transferencia de expedientes que con base en el Catálogo de Disposición Documental han cumplido su vigencia en los Archivos de Trámite.
4. Liberar espacios físicos en el Archivo de Concentración a través de las bajas documentales.
5. Implementar una herramienta tecnológica para la gestión y conservación de archivos.
6. Difundir el acervo del Archivo Histórico.

Derivado de lo anterior y con el objeto de fortalecer las actividades que se han venido ejecutando, se considera importante dar continuidad a las mismas para este 2024.

3. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS.

La Secretaría de Salud ha venido realizando una serie de acciones que han permitido atender el rezago en la organización de los archivos de Trámite en las distintas Unidades Administrativas y órganos Administrativos Desconcentrados, así mismo se ha favorecido la liberación de espacios de aquella documentación con características de comprobación administrativa inmediata.

En este tenor y derivado de la rotación que se identifica en las distintas áreas de la secretaría, se considera fundamental continuar con 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. La implementación de una herramienta tecnológica que permita la gestión de los archivos, así como la conservación de los mismos

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 2024 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, implementar una herramienta tecnológica 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. 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.
- Consolidar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud al archivo de concentración.
- Promover las bajas documentales en el archivo de concentración de la Secretaría de Salud.
- Implementar una herramienta tecnológica para la gestión de archivos.
- 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 2024 en la Secretaría de Salud, así como los requerimientos o insumos y el área responsable del cumplimiento.

6.1 CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

En atención al artículo 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el **Programa de Capacitación Archivística 2024**, mismo que tiene la finalidad de dotar de conocimientos y habilidades metodológicas a los Responsables de Archivos de Trámite, enlaces de archivo y personal de apoyo en las actividades de organización de archivos.

En razón de lo anterior el programa de capacitación considera la impartición de cuatro cursos de capacitación de acuerdo a lo siguiente: 6

1. Organización de Archivos.
2. Aplicación del Procedimiento para el Destino Final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
3. Transferencia documental al Archivo de Concentración.
4. Uso de la Herramienta Tecnológica para archivos.

Los cursos se impartirán en una modalidad en línea, a través de la plataforma Moodle de la Secretaría de acuerdo al siguiente calendario:

No	NOMBRE DEL CURSO	FECHA	MODALIDAD
1	Organización de Archivos	06-03-2024 09-04-2024 08-08-2024 04-09-2024	Línea Plataforma Moodle
2	Procedimiento para el Destino Final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	14-03-2024 11-04-2024 13-08-2024 12-09-2024	Línea Plataforma Moodle
3	Transferencia documental al Archivo de Concentración	20-03-2024 17-04-2024 15-08-2024 18-09-2024	Línea Plataforma Moodle



4	Uso de la Herramienta Tecnológica para Archivo.	22-03-2024 24-04-2024	Línea
		22-08-2024 26-09-2024	Plataforma Moodle

En atención a lo anterior, el Responsable del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, de acuerdo a sus necesidades, deberá solicitar a través del sistema de tickets la inscripción de su personal al curso de su interés.

Cada uno de los participantes, al concluir la capacitación y haber obtenido un mínimo de 8 (ocho) en el curso, podrá generar su constancia del curso acreditado.

Es importante mencionar que, para cada uno de los cursos, se tendrá un tutor por parte de la Dirección del Centro de Documentación, quién estará apoyando en la atención de dudas e inquietudes manifestadas por parte de los asistentes a lo largo de la capacitación.

El programa de capacitación, tiene la finalidad de capacitar al personal de las 52 Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

6.2 Organización de Archivos

Para atender el rezago en la organización de archivos en las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, la Dirección del Centro de Documentación en coordinación con los Responsables de archivo de trámite establecerán tres estrategias para atender la actividad.

- 1) Las Unidades Administrativas integrarán un cronograma de trabajo que liste las actividades a realizar para atender el rezago en sus archivos.
- 2) El Centro de Documentación realizará reuniones de trabajo para brindar las asesorías y aclarar dudas metodológicas en la organización de sus archivos.
- 3) La Unidad Administrativa formalizará la disposición final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata a través del acta de hechos que para tal efecto se emita.

Requisitos: La Unidad Administrativa deberá contar con un Responsable de Archivo de Trámite, quién será el enlace con la Dirección del Centro de Documentación para atender la actividad y personal capacitado en materia de archivos para organizar el archivo de la Unidad Administrativa.

Alcance: Se considera atender el rezago de 40 de las 52 Unidades Administrativas y órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Entregables: Cronograma de actividades de las 52 Unidades Administrativas, Actas de hechos de la disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata, así como las minutas de trabajo llevadas a cabo con el Centro de Documentación para aclarar dudas metodológicas respecto a la organización de Archivos.

6.3 Transferencias al Archivo de Concentración

En seguimiento a las actividades de organización, se identificarán los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite para que se trasieran al archivo de concentración y cumplan con su período de guarda.

Requisitos: La Unidad Administrativa, deberá contar con los inventarios de transferencia primaria, promover la transferencia a través del sistema de tickets del Centro de Documentación, así como contar con un enlace que apoye al Responsable de Archivo de Trámite en la actividad.

Alcance: Se considera atender a 20 de las 52 Unidades Administrativas y órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

Entregables: Volumetría de la cantidad de expedientes que transferirán las Unidades Administrativas y expediente de la transferencia primaria.

6.4 Bajas Documentales

Las bajas documentales, se promoverán por el Titular del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, quién tras la revisión del Catálogo de Disposición Documental identificará la documentación que ha concluido su vigencia documental para que inicie el procedimiento de baja documenta de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Documentación que deberá darse de baja con el dictamen del Archivo General de la Nación.

- 2) Documentación que deberá darse de baja con el dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por identificarse como documentación contable.

Requisitos: Para dar de baja la documentación que ha cumplido sus periodos de vigencia en el archivo de concentración se deberá emitir comunicación formal al área generadora de la documentación, para hacerle de conocimiento que la documentación ha cumplido su tiempo de guarda y tras el pronunciamiento del área se coordinará visita de verificación para que el área emita pronunciamiento de la baja y de ser procedente se deberá generar la ficha de Prevaloración e inventario de baja documental para que se inicie la petición al archivo general de la nación o SHCP.

Alcance: Se estima dar de baja la documentación de 15 Unidades Administrativas.

Entregables: Expedientes de baja documental, publicados en el portal del Área Coordinadora de Archivos.

6.5 Implementar la herramienta tecnológica

Con el objeto de contar con una herramienta tecnológica que favorezca la gestión de los archivos, así como la conservación de los mismos en la Secretaría de Salud, se implementará el GESTOR DOCUMENTAL, sistema a través de la cual se gestionarán los archivos institucionales y se dará cumplimiento al marco normativo vigente al generar la totalidad de reportes que nos pide el marco normativo vigente.

Así mismo se fortalecerán los esquemas de conservación de los expedientes al migrar para su consulta los expedientes físicos como parte de la funcionalidad de la herramienta tecnológica.

Requisitos: Para estar en condiciones de integrar el gestor documental en cada una de las Unidades Administrativas, se deberá configurar en coordinación con el Centro de Documentación el espacio de trabajo de cada Unidad Administrativa y en ese tenor se capacitará al Responsable de Archivo de Trámite, así como al personal que realizará la carga de información al sistema.

Alcance: Se considera configurar los espacios de trabajo de 15 Unidades Administrativas para que de manera gradual cada área cargue la información de sus expedientes, así mismo suba el formato electrónico de la documentación digitalizada como parte de la descripción del expediente.

Entregables: Comunicación formal con la solicitud de la Unidad Administrativa para la configuración de su espacio de trabajo, así como el alta de usuarios y contraseñas para el acceso al sistema.

6.6 Difusión del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.

Dada la importancia que tiene la difusión de la documentación histórica de la Secretaría de Salud, se considera atender el tema en razón de lo siguiente

- 1) Elaboración de un plan de difusión que aborde la elaboración de una página Web de la Secretaría, difusión del acervo a través de las redes sociales y correo institucional.
- 2) Elaborar un calendario de visitas guiadas al archivo histórico.
- 3) Digitalizar el acervo que se identifica con deterioro por la manipulación física de los expedientes.

Requisitos: Para ejecutar el plan de difusión se requiere contar con la infraestructura tecnológica, dominio, espacio en el servidor, así como la información que se publicará a través de estos medios.

Para realizar la configuración de la página se requiere del apoyo de un diseñador gráfico, historiador y licenciado en computación.

Alcance: El proyecto de difusión considera la elaboración de la página web del archivo histórico, difusión en redes sociales, correo institucional, visitas guiadas, así como la digitalización del fondo documental Manicomio General.

Entregables: Plan de difusión, página web del archivo histórico, difusión en redes sociales, documentación digitalizada.

7. REQUERIMIENTOS DEL PADA

#	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Responsable
1	Capacitación.	• Programa de capacitación. • 2 Tutores para el desarrollo de los contenidos en línea. • Moodle como plataforma educativa. Acceso a internet para la administración de la plataforma.	• Titular del Departamento de Administración de Documentos y Archivos.

#	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Responsable
2	Organización de archivos.	• Cronograma de actividades para la organización de archivos. • Inventario documental • Catálogo de Disposición Documental. • Procedimiento para la eliminación de Documentación de comprobación Administrativa Inmediata (DCAI). • Formato de minuta • Minuta de acuerdos formalizada • Acta de hechos para la baja de DCAI.	• Titular del Departamento de Administración de Documentos y Archivos. • Titulares de las unidades administrativas. • Responsable de Archivo de trámite.
3	Transferencias Documentales.	• Oficio de solicitud de transferencia. • Inventario de Transferencia. • Sistema de Tickets.	• Titular del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico. • Titulares de las unidades administrativas. • Responsable de Archivo de trámite.
4	Bajas Documentales.	• Catálogo de Disposición Documental. • Formato de Inventario de baja documental AGN, SHCP. • Sistema de Control Institucional de Archivos. • Ficha de valoración.	• Titular del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico. • Área generadora de la documentación.



#	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Responsable
5	Implementación del Gestor Documental.	- Herramienta tecnológica (Gestor Documental). - Formato para la creación del espacio de trabajo. - Formato para la solicitud de usuarios. - Acceso a Internet.	- Titular del Departamento de Administración de Documentos y Archivos. - Titulares de las unidades administrativas. - Responsable de Archivo de trámite.
6	Difundir el acervo histórico de la Secretaría de Salud.	- Programa de difusión. - Espacio de trabajo. - Página web. - Acceso a Internet. - Calendario de visitas guiadas.	Titular del Departamento de archivos de Concentración e Histórico.



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	2024																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
1	CAPACITACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1.1	Proporcionar capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite y personal que apoya en las actividades archivísticas, con base al Programa de Capacitación emitido por la Dirección del CDI.	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	26/09/2024																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				





9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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.	• Correo electrónico	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.	• Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo	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.	• Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo	Permanente

10. 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.

11. GESTIÓN DE RIESGOS

#	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Capacitación	• Falta de personal que se dedique al diseño y carga de contenidos en la plataforma Moodle. • Falta de personal para fungir como tutor del curso. • Alta rotación del RAT para la inscripción del personal a los cursos.	• Solicitar apoyo al área de capacitación de la DGTI para la gestión de contenido en La plataforma Moodle. • Capacitar de manera continua al personal que se incorpora en los archivos. • Formar a tutores de la Subdirección de capacitación de la DGTI.

#	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
2	Organización de archivos.	• Desconocimiento de la metodología archivística para organizar los archivos. • Falta de personal operativo que apoye en la organización de archivos.	• Impartir cursos de capacitación de manera constante dirigido al personal que realiza las actividades de organización. • Brindar asesorías continuas a las áreas. • Establecer esquemas de colaboración con otras áreas o Unidades Administrativas para contar con personal.
3	Transferencias	• No contar con el calendario de transferencias. • No contar con el plan de trabajo para promover las transferencias. • No contar con personal que apoye en las actividades del archivo de concentración	• Dar seguimiento a las actividades de cumplimiento de la Jefatura de Departamento de archivo de concentración e histórico. • Promover el apoyo de personal de servicio social y prácticas profesionales en el archivo de concentración.


 c

#	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
4	Bajas documentales	• Que el Archivo General de la Nación, no establezca los criterios para la elaboración de los inventarios de baja documental. • Que el personal del Archivo de Concentración no tenga los conocimientos para la elaboración de los inventarios de baja.	• 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. • Capacitar al personal del Archivo de Concentración para la elaboración de los inventarios de baja.
5	Implementación de la herramienta tecnológica	• Retraso en el desarrollo de la herramienta tecnológica. • Apatía del personal de las Unidades Administrativas para incorporar la herramienta tecnológica en sus áreas.	• Promover reuniones de trabajo con el área de desarrollo que permitan monitorear el avance. • Desarrollar estrategias de cambio para inducir al personal a la implementación de la herramienta Tecnológica.
6	Difusión del acervo histórico de la Secretaría de Salud.	• No contar con personal suficiente y calificado para atender el programa de difusión del acervo histórico.	• Buscar alternativas de apoyo con personal de Servicio Social, Prácticas Profesionales, así como del programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

11.1 Control de Riesgo para la Aplicación del PADA.

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD A IMPACTAR	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERAR (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 2024. Impacto alto	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.	• Todas las actividades	Falta de personal operativo para el cumplimiento de actividades Impacto alto.	Promover el apoyo de personal de Servicio Social para la atención de actividades Incorporarnos al Programa de Jóvenes Construyendo el Futuro. Establecer esquemas de colaboración con otras áreas o Unidades Administrativas para contar con personal

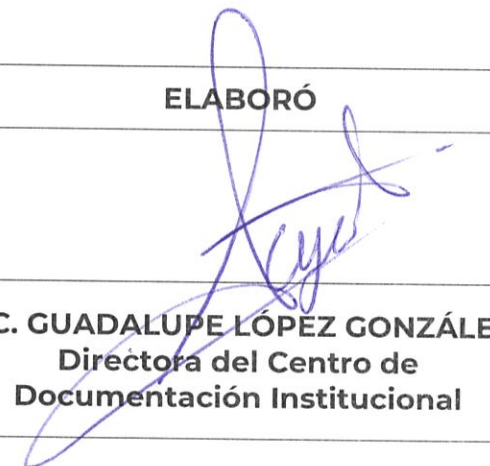
12. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

La Secretaría de Salud tiene el compromiso de proteger, promover, respetar y garantizar los derechos humanos consignados a favor de cada individuo, esto implica documentar en el ámbito de competencia de cada uno de los servidores públicos las acciones que realizan en el cumplimiento de sus funciones.

Lo anterior en función de que los archivos, son una pieza fundamental en la protección de los derechos humanos, ya que, en los documentos, constan situaciones de modo, tiempo y lugar, que inciden en la esfera jurídica de los ciudadanos, y que tratándose de actos públicos, tienen un impacto incluso, de índole social e histórico, por esa razón, el cumplimiento de la Ley General de Archivos, garantiza la organización, conservación y preservación de los archivos de esta Dependencia, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los mismos, además de fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En ese sentido, los archivos son un medio para documentar los procesos de memoria, verdad, justicia y que se vuelven transversales, al vincularse con el derecho de acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas, garantizando al ciudadano, la no comisión de actos públicos que afecten su esfera jurídica, y en el caso que haya afectaciones, los particulares estén en condiciones de acceder a los registros e información que respalden el acto y de esa forma, exigir al estado, el cumplimiento de sus derechos fundamentales.

En razón de lo anterior y considerando el cumplimiento normativo los archivos de esta secretaría de salud se ponen a disposición a través de la guía documental, inventarios generales en la página de la coordinación de archivos de esta Secretaría de salud, así como el portal de transparencia y los mecanismos correspondientes para solicitar la información de interés para los ciudadanos.

ELABORÓ

LIC. GUADALUPE LÓPEZ GONZÁLEZ Directora del Centro de Documentación Institucional

REVISÓ Y VALIDÓ

ING. CÉSAR VÉLEZ ANDRADE Director General de Tecnologías de la Información y Coordinador de Archivos.