



**Salud**  
Secretaría de Salud



**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) 2025**

**31 de enero de 2025.**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

---



## ÍNDICE

<b>1. MARCO NORMATIVO</b>	.....	3
<b>2. MARCO DE REFERENCIA</b>	.....	4
<b>3. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	.....	4
<b>4. JUSTIFICACIÓN</b>	.....	5
<b>5. OBJETIVOS</b>	.....	6
<b>6. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES</b>	.....	6
6.1 Capacitación en materia de archivos	.....	6
6.2 Organización de Archivos	.....	8
6.3 Transferencias al Archivo de Concentración	.....	8
6.4 Bajas documentales	.....	9
6.5 Implementar la Herramienta Tecnológica.	.....	9
6.6 Difusión del Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.	.....	9
<b>7. REQUERIMIENTOS DEL PADA</b>	.....	10
<b>8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	.....	13
<b>9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	.....	15
<b>10. REPORTE DE AVANCES</b>	.....	16
<b>11. GESTIÓN DE RIESGOS</b>	.....	16
9.1 Control de Riesgos para la aplicación del PADA,	.....	18
<b>10. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS</b>	.....	19





## 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) 2025 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 las áreas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, 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 identificar las áreas de oportunidad que favorezcan la implementación del Sistema Institucional de archivos.
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. Liberar 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 los instrumentos de control del archivo de concentración e histórico.
8. 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 2025.

## 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 actualizar los instrumentos de control y consulta de la documentación bajo resguardo de dicho archivo.

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 2025 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 consolidar el Sistema Institucional de Archivos considerando la atención de las siguientes actividades, 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 la administración y gestión de la información y documentación generada por las áreas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, incidiendo en el cumplimiento normativo en materia de archivo, rendición de cuentas y combate a la corrupción, logrando fortalecer 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. Tener el control de producción y flujo de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas.
6. Optimizar recursos, atendiendo la Ley Federal de Austeridad Republicana.
7. Sistematizar las gestiones administrativas optimizando recursos y agilizando procesos.
8. Implementar herramientas tecnológicas para la gestión de archivos.
9. Fomentar la práctica de integrar expedientes de los asuntos atendidos por las áreas.
10. Contar con información de calidad (expedientes completos).
11. Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
12. Difundir el patrimonio histórico de la Secretaría.





## 5. OBJETIVOS

### **General**

Implementar el Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Salud, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas que favorezcan la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la documentación que generan las distintas áreas de la Dependencia, para favorecer la eficiencia y eficacia en la administración y gestión documental en la Dependencia.

### **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 a través de transferencias documentales y destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación, así como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Implementar el uso de la herramienta tecnológica denominada Gestor Documental para la gestión de archivos.
- Difundir el acervo histórico de la Secretaría de Salud.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

### 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 2025, 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 fundamentales de acuerdo a lo siguiente:

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	07-02-2025 06-05-2025  04-08-2025 10-11-2025	Aprendizaje a distancia en Aula Virtual  Plataforma Moodle
2	Procedimiento para el Destino Final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	14-02-2025 12-05-2025  11-08-2025 17-11-2025	Aprendizaje a distancia en Aula Virtual  Plataforma Moodle
3	Transferencia documental al Archivo de Concentración	21-02-2025 19-05-2025  18-08-2025 24-11-2025	Aprendizaje a distancia en Aula Virtual  Plataforma Moodle
4	Uso de la Herramienta Tecnológica para Archivo.	28-02-2025 26-05-2025  25-08-2025 28-11-2025	Aprendizaje a distancia por videoconferencia

La capacitación se atenderá con base en la solicitud de inscripción del personal por parte de la Unidad Administrativa interesada, en ese sentido el personal inscrito al curso tendrá un tutor que resolverá dudas e inquietudes, para que al finalizar el mismo y con un mínimo de 8 (ocho), el asistente, pueda generar su constancia de acreditación.





## 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 describa 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 gestionará y formalizará la disposición final de la Documentación de comprobación Administrativa Inmediata para su destino final.

**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 45 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 trasfieran al archivo de concentración y cumplan con su período de guarda de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

**Requisitos:** La Unidad Administrativa, deberá identificar los expedientes que deben transferirse, generar los inventarios de transferencia primaria en la herramienta tecnológica y promover la transferencia a través del sistema de tickets.

**Alcance:** Se considera atender a 10 de las 52 Unidades Administrativas y órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

**Entregables:** Inventarios de transferencia, mismos que integrarán el expediente.







## 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 con base en lo siguiente:

- Identificación de la documentación que deberá darse de baja con dictamen del Archivo General de la Nación.
- Documentación que deberá darse de baja con dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por identificarse como documentación contable.

**Requisitos:** Elaboración de inventarios de baja documental, fichas de valoración y oficios de gestión.

**Alcance:** Se estima dar de baja la documentación de 10 Unidades Administrativas.

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

## 6.5 IMPLEMENTAR LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DENOMINADA GESTOR DOCUMENTAL.

Con el objeto de contar con una herramienta tecnológica que favorezca la gestión de los archivos físicos y electrónicos, así como la conservación de los mismos en la Secretaría de Salud, se continuará con la implementación del GESTOR DOCUMENTAL, sistema a través del cual se dará cumplimiento al marco normativo vigente.

**Requisitos:** Espacio de trabajo configurado en el Gestor documental y personal capacitado en la herramienta tecnológica, usuarios y contraseñas de acceso.

**Alcance:** Concluir con la configuración de 15 Unidades Administrativas e iniciar la carga de información para sumar 30 Unidades Administrativas con información en el sistema.

**Entregables:** Espacios de trabajo configurados en la herramienta tecnológica, información que corresponde a los registros de expedientes, formatos de alta de usuarios.

## 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:

- 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.



- Elaborar un calendario de visitas guiadas al archivo histórico.
- Digitalizar el acervo que se identifica con deterioro por la manipulación física de los expedientes.

**Requisitos:** Plan de difusión e 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

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de requerimientos para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en la Secretaría de Salud, así como los 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 Tutores para el apoyo en la asesoría.</li> <li>• Moodle como plataforma educativa.</li> <li>• Acceso a internet para la administración de la plataforma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de Administración de Documentos y Archivos.</li> </ul>





#	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Responsable
	Realizar reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite para atender dudas y dar seguimiento a la organización de archivos de su área	<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>
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>• 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 de 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>
	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 generadoras de la documentación.</li> <li>• Responsable de Archivo de trámite.</li> <li>• Órgano Interno de Control.</li> </ul>





#	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Responsable
3	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>
4	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> <li>• Titulares del área generadora de la documentación.</li> <li>• RAT de la Unidad Administrativa.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> </ul>
5	Implementar la herramienta tecnológica denominada Gestor Documental para la Gestión de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta tecnológica configurada.</li> <li>• Solicitud de usuarios y contraseña de usuarios.</li> <li>• Capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de Administración de Documentos y Archivos.</li> </ul>
6	Difundir el acervo histórico de la Secretaría de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web</li> <li>• Atención de visitas guiadas en el sistema de tickets.</li> <li>• Atención a usuarios para consulta en sala a través del Sistema de Tickets.</li> <li>• Participar en foros académicos y culturales para difundir el acervo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Departamento de archivos de Concentración e Histórico.</li> </ul>





## 8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	2025																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
<b>1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>																						
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	07/02/2025 al 28/11/2025																				
<b>2</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>																						
2.1	Llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	Dirección del CDI RAT	05/12/2025																				
2.2	Revisión de Relaciones Simples de las Unidades Administrativas de áreas centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados.	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	05/12/2025																				
2.3	Visitas de verificación para eliminar Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	28/11/2025																				
<b>3</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>																						
3.1	Revisión de Inventarios de transferencia documental de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados.	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	05/12/2025																				
3.2	Visita de verificación para realizar las transferencias al Archivo de Concentración.	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	28/11/2025																				





#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	2025																																															
				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	3	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
<b>4 BAJA DOCUMENTAL</b>																																																			
4.2	Elaborar inventarios de baja documental	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	28/11/2025	[Yellow bars indicating activity from Jan 1 to Jan 4, Feb 1 to Feb 4, Mar 1 to Mar 4, Apr 1 to Apr 4, May 1 to May 4, Jun 1 to Jun 4, Jul 1 to Jul 4, Aug 1 to Aug 4, Sep 1 to Sep 4, Oct 1 to Oct 4, Nov 1 to Nov 4, Dec 1 to Dec 4]																																															
4.3	Promover la transferencia secundaria al archivo histórico	Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	05/12/2025	[Yellow bars indicating activity from Mar 1 to Mar 4, Jun 1 to Jun 4, Sep 1 to Sep 4, Dec 1 to Dec 4]																																															
<b>5 HERRAMIENTA TECNOLÓGICA</b>																																																			
5.1	Configuración del espacio de trabajo	Dirección del CDI RAT	30/04/2025	[Yellow bars indicating activity from Feb 1 to Feb 4, Mar 1 to Mar 4, Apr 1 to Apr 4]																																															
5.2	Capacitación para el uso del Gestor documental	Dirección del CDI RAT	28/11/2025	[Yellow bars indicating activity from Mar 1 to Mar 4, May 1 to May 4, Aug 1 to Aug 4, Dec 1 to Dec 4]																																															
<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	31/01/2025	[Yellow bars indicating activity from Jan 1 to Jan 4]																																															
6.2	Diseño de la estrategia de difusión.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	14/02/2025	[Yellow bars indicating activity from Jan 1 to Jan 4, Feb 1 to Feb 4]																																															
6.3	Difusión del acervo.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	05/12/2025	[Yellow bars indicating activity from Mar 1 to Mar 4, Jun 1 to Jun 4, Sep 1 to Sep 4, Dec 1 to Dec 4]																																															



## 9. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para administrar el PADA es fundamental establecer esquemas de comunicación que favorezcan el cumplimiento de actividades, es por ello que, 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.	<p>La establecida en el artículo 27 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Representar a la Secretaría de Salud ante el Archivo General de la Nación y el INAI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Minutas de reuniones de trabajo</li> </ul>	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	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo en 4 temas generales que integra el plan de capacitación	<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, Prácticas Profesionales, 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>





## 10. 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 omisión 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.

