



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SS
SECRETARÍA
DE SALUD

SESVER
SERVICIOS DE SALUD
DE VERACRUZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

SECRETARÍA DE SALUD DE VERACRUZ (SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ)



POR AMOR A
VERACRUZ



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Marco de Referencia	4
3. Justificación	4
4. Objetivos	5
4.1. General	5
4.2. Específicos	5
5. Planeación	7
5.1. Requisitos	7
5.2. Alcances	8
5.3. Entregables	8
5.4. Actividades	9
5.5. Recursos	10
5.6. Tiempo de Implementación	11
5.7. Cronograma de Actividades	11
5.8. Costos	12
6. Administración del Programa Anual de Desarrollo	13
7. Marco Jurídico	13





1. Introducción.

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo (PADA), se elabora en el marco de las obligaciones que tiene el sujeto obligado Secretaría de Salud (Servicios de Salud de Veracruz), establecidas en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor en junio de 2019, en donde se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Consecuentemente, dentro del Plan Anual de Desarrollo de Servicios de Salud se contempla de manera conjunta, el cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Archivos y a los Lineamientos para que el Archivo General del Estado emita el Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, permitiendo controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, a fin de contar con información que dé prueba a las actividades y operaciones de este Sujeto Obligado.

En ese sentido y con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental que articule las actividades consideradas en el Sistema Institucional de Archivos, se hace necesario implementar un programa que considere procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procedimientos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración y su conservación permanente en el archivo histórico.

Es así que, el PADA es la herramienta que guiará y dará seguimiento a la sistematización de los archivos de Servicios de Salud de Veracruz, a través de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y





actividades que de forma integral permiten el logro de una adecuada administración documental.

2. Marco de Referencia.

La Secretaría de Salud de Veracruz (Servicios de Salud de Veracruz) tiene como propósito, garantizar el derecho a la protección de la salud y al mismo tiempo, dar cuenta del manejo de los recursos que le son otorgados para beneficio de la población; esto la convierte en una institución que se debe al público y por ende se le reconoce como un Sujeto Obligado, el cual deberá actuar apegado a la normatividad de transparencia y administración documental, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, a fin de generar una cultura archivística en la institución.

En consecuencia, los servidores públicos tendrán la obligación de garantizar la integridad y conservación de los documentos de archivos que se encuentren bajo su custodia, de manera que faciliten a los usuarios el acceso a la información que ellos resguardan, así como su uso y destino; la responsabilidad de los servidores públicos permitirá una conformación adecuada de la memoria institucional de Servicios de Salud de Veracruz.

3. Justificación.

Tomando en consideración lo establecido en la Ley General de Archivos, así como los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, es necesario implementar estrategias que contengan las acciones necesarias para dar cumplimiento a la materia archivística.

Actualmente, en este sujeto obligado se implementan acciones para el control documental, profesionalización del personal en el tratamiento de la información, recursos materiales o presupuestos suficientes y continuos para





su administración integral, así como la preservación documental, para evitar el riesgo de perder su acervo histórico.

En ese sentido, la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la Secretaría de Salud de Veracruz (SESVER), busca establecer las reglas necesarias para el resguardo de la información, que agilice los trámites, que proporcione orden y otorgue la importancia que merece la administración documental.

De tal manera, con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se contará con una adecuada planeación, enfocada a sistematizar y estandarizar los procesos de integración, codificación, ordenación, localización, acceso y control de la documentación, por lo que se unificarán los criterios de clasificación e incorporará una codificación a los asuntos generados por las distintas áreas que conforman a la Secretaría de Salud.

4. Objetivos.

4.1 General.

Planear de forma ordenada el Sistema Institucional de Archivos del ejercicio 2026, mediante el cual se modernizará y mejorará la administración documental, optimizando el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico; así mismo, contar con archivos adecuados que garanticen el acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

4.2 Específicos.

- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de Salud de Veracruz (SESVER).





- Refrendar el Registro Nacional de Archivos.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de Veracruz (SESVER), considerando en todo momento los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones de este sujeto obligado.
- Conformar el grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud de Veracruz (SESVER).
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Optimizar la administración documental mediante la capacitación del personal que conforman las áreas de la institución y por ende los archivos de la Institución.
- Generar los inventarios generales en archivo de trámite y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.
- Gestionar la homologación documental que se resguarda en la bodega de la Orduña y cuya administración corresponde a las diversas áreas de la Secretaría de Salud de Veracruz (SESVER).
- Realizar los procesos de baja documental conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Organizar y depurar los archivos de trámite de las unidades administrativas conforme a lo establecido en la normatividad en materia.





5. Planeación.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos, se llevará a cabo la aplicación del Sistema Institucional de Archivos, considerando la participación de los encargados de archivo de trámite, concentración e histórico; así mismo, se implementarán los elementos necesarios para el orden documental, los cuales están enunciados en la normativa antes descrita.

En ese sentido, a continuación, se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de este Sujeto Obligado para la presente anualidad:

5.1 Requisitos.

En este apartado se mencionarán los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

- Clasificar y codificar la documentación administrada por las áreas.
- Contar con un Coordinador de Archivos para realizar el Registro Nacional de Archivos.
- Contar con espacios de resguardo de la información adecuados para proteger su integridad.
- Seguir los plazos de conservación de guarda de la documentación, en base al Catálogo de Disposición Documental en los archivos de trámite, de concentración e histórico.
- Establecer la valoración documental conforme a la información que se genera y llevar a cabo las transferencias primarias o secundarias.





- Realizar el inventario de la información administrada por todas las áreas que conforman a los Servicios de Salud de Veracruz.
- Capacitar a todo el personal en temas de administración documental.
- Contar con el mobiliario adecuado para el almacenamiento de los documentos.
- Contar con el nombramiento de los encargados de archivo de trámite y concentración.
- Dar atención y seguimiento a las bajas documentales, por parte del Área Coordinadora de Archivos.

5.2 Alcances.

Contar con todos los instrumentos de control archivísticos, que permitan que los archivos de trámite, concentración e histórico resguarden la información que se genera en la Secretaría de Salud (SESVER), proporcionándole a la misma su respectivo tiempo de guarda y determinando su destino final.

5.3 Entregables.

Los objetivos planteados en el presente PADA permitirán obtener como resultado los siguiente:

- Programar las actividades enfocadas a la administración documental.
- Refrendo para realizar el Registro Nacional de Archivos.
- Establecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de Veracruz.
- Conformar el Grupo Interdisciplinario.





- Instrumentos de control y consulta archivística actualizados.
- Plazos de conservación y destino final de la información.
- Inventario general.
- Guía Simple de Archivo.
- Integración de la información por parte de las áreas.
- Coordinar y asesorar las bajas documentales.
- Capacitación al personal.
- Contar con los enlaces de archivo de trámite y concentración.

5.4 Actividades.

- Publicar el Informe y Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Solicitar la ratificación de los enlaces de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración, para restablecer el Sistema Institucional de Archivo.
- Convocar a reunión para conformar al nuevo Grupo Interdisciplinario.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales).
- Vigilar el cumplimiento de los plazos de conservación y destino final de la información.
- Dar seguimiento a las Unidades Administrativas en la integración de la información, teniendo como base los Instrumentos de Control Archivístico.





- Coordinar y asesorar las bajas documentales que establezcan las Unidades Administrativas, así mismo, dar seguimiento al expurgo de la información.
- Solicitar a las unidades administrativas el inventario general de la información que administran.
- Solicitar a las unidades administrativas la Guía Simple de Archivo.
- Capacitar y asesorar al personal en temas de administración documental.

5.5 Recursos.

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del Plan Anual de Desarrollo (PADA), se deberá considerar lo siguiente:

Recursos Humanos.

Se deberá contar con el personal que designen los responsables de las Unidades Administrativas, considerándose como encargados de archivos de trámite.

Recursos Materiales.

Las actividades se atenderán en lo posible, con los recursos materiales disponibles, como lo es: mobiliario, insumos de papelería o cualquier otro recurso que auxilie en la organización. De ser necesario, se solicitará a la Subdirección de Recursos Financieros la compra de materiales que faciliten la administración documental.



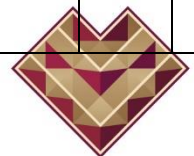


5.6 Tiempo de Implementación.

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente Plan Anual de Desarrollo (PADA) es de enero a diciembre de 2026.

5.7 Cronograma de Actividades.

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Publicación del Informe y Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X											
2	Restablecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la ratificación de los enlaces de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración.		X	X									
3	Conformar el Grupo Interdisciplinario.				X								
4	Actualizar los instrumentos de control archivístico.					X	X	X	X	X			
5	Vigilar y asesorar respecto de los plazos de conservación y	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





	destino final de la información.												
6	Seguimiento a las Unidades Administrativas en la integración de la información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Coordinar y asesorar las bajas documentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Inventario general de la información.	X	X										
9	Guía Simple de Archivo	X	X										
10	Capacitación y asesorías (administración documental).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5.8 Costos.

El presente Plan Anual de Desarrollo (PADA), está diseñado para ser realizado con el personal que conforma a los Servicios de Salud de Veracruz y el material disponible con el que cuente este Sujeto Obligado; de ser necesario se solicitarán acondicionamientos de los espacios disponibles para racionalizar los recursos materiales y financieros.

En ese sentido, las acciones que sean emprendidas darán cumplimiento a la normatividad en la materia; contando con archivos organizados y actualizados, que ayudarán en la rendición de cuentas y en el ejercicio de la transparencia.





6. Administración del Programa Anual de Desarrollo (PADA).

- a) **Planificar las comunicaciones.** Se llevarán a cabo reuniones de trabajo con los miembros del Grupo Interdisciplinario y los responsables de archivo de trámite y concentración, designados por los responsables de las Unidades Administrativas y el Área Coordinadora de Archivos, para evaluar los avances o atender algún tema referente a la materia.
- b) **Reporte de Avances.** Se definirán fechas periódicas para el reporte de avances de las Unidades Administrativas, a fin de tener una visión del nivel de desarrollo del PADA.
- c) **Control de cambios.** De ser necesario, el plan de trabajo se adecuará a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades, a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales.
- d) **Identificación de Riesgos.** Los posibles riesgos identificados estarán orientados a la falta de recursos materiales, financieros y humanos que podrían impedir el cumplimiento de los objetivos planteados.
- e) **Control de Riesgos.** Promover con los responsables de las Unidades Administrativas el cumplimiento, en la medida de lo posible, dentro de los plazos estimados para la realización de las actividades en materia archivística.

7. Marco Jurídico.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6° (D.O.F. 5/02/1917).
2. Ley General de Archivos, de fecha 15 de junio de 2018.
3. Ley General de Bienes Nacionales, última reforma publicada DOF 19-01-2018.





4. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, última reforma publicada DOF 16-02-2018.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada DOF 24-11-2023.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada DOF 13-08-2020.
7. Ley General de Salud, publicada DOF 29-05-2023.
8. Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos, NMX-R-001-SCFI-2013.
9. Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos, NMX-R-002-SCFI-2011.
10. Norma Oficial Mexicana Nom-004-SS3-2012, del Expediente Clínico, de 5 de octubre de 2010.
11. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 6° (G.O.E. 25/09/1917).
12. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de fecha 20 de diciembre 2022.
13. Ley Número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (G.O.E. 30/06/2025).
14. Ley Número 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
15. Ley de Bienes del Estado, artículo 3°, fracción V (G.O.E. 13/04/2011).
16. Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz (G.O.E. 30/11/2016, Núm. Ext. 478).

