



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SALUD**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

UNIDAD  
COORDINADORA  
DE ARCHIVO

# **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

**2025**



## **Presentación**

La Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, se encuentra obligada a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, y de publicar, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Ejercicio 2025. El cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos.

Con el objetivo de atender lo previsto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, elaboró el presente documento, a través del cual señala el cumplimiento de las actividades establecidas en el PADA del ejercicio 2025, se realizaron trabajos de forma conjunta entre los Responsables del Archivo de Trámite y el Responsable de Archivo de Concentración, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos establecidos para la administración documental de las unidades administrativas que integran la Secretaría, así como lograr un conocimiento homogéneo en la materia.

## **Informe de cumplimiento**

Derivado del análisis a los problemas que fueron identificados, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, presentado por la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche contempló cinco actividades orientadas a mejorar la organización, identificación, clasificación, valoración y conservación de los archivos de trámite y concentración.

## **Actividades**

*1) Elaborar, revisar y actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística.*

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo el artículo 13 de la Ley General de Archivos, que establece la obligación de contar con los siguientes Instrumentos Archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Documental
- Catálogo de Disposición Documental.

Se realizaron las actividades necesarias para la actualización de los instrumentos, en coordinación con los responsables del Archivo de Trámite de las diversas unidades productoras de la información de la Secretaría.

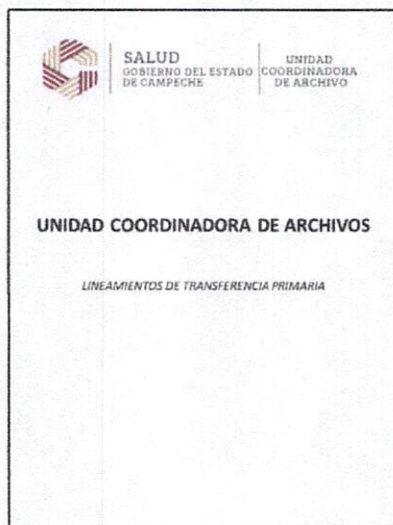


El 08 de agosto de 2025, los instrumentos antes mencionados, fueron presentados y sometidos a validación del Grupo Interdisciplinario, quedando constancia de lo anterior en el Acta de la Sesión Ordinaria del Ejercicio 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Salud.



*2) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.*

Con la finalidad de coordinar las acciones necesarias para garantizar que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud cumplan con los Ordenamientos Jurídicos en la Materia la Unidad Coordinadora de Archivos, elaboró los Lineamientos de Transferencia Primaria para analizar, valorar, conservar y resguardar la documentación semiactiva de las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría





### 3) Capacitar en materia de archivos.

Se realizaron las acciones pertinentes en coordinación con diversos entes públicos especializados en la materia, con la finalidad de capacitar a los servidores públicos que participan en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en los artículos 28, fracción VII, 99 y 100 de la Ley General de Archivos.

A través de talleres y capacitaciones organizados por el Archivo General del Estado y la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el personal que realiza las actividades de coordinación de archivos del sujeto obligado se capacitó en temas de:

1. Sistema Institucional de Archivos (SIA).
2. Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos.
3. Organización y Conservación de Archivos.



### 4) Actualizar y ratificar a los enlaces de Archivo de Trámite, Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinarios.

Con fecha 23 de abril de 2025, se realizó la reinstalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, debido a la modificación de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

De igual forma, las Unidades Administrativas actualizaron a sus enlaces de Archivo en Trámite.



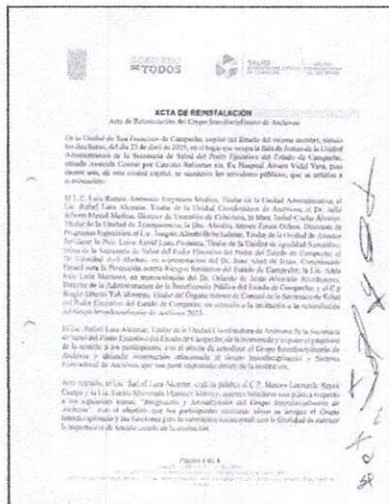


GOBIERNO  
DE TODOS



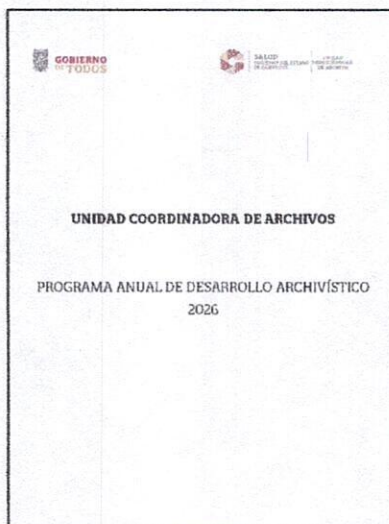
SALUD  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

UNIDAD  
COORDINADORA  
DE ARCHIVO



##### 5) Elaborar y Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

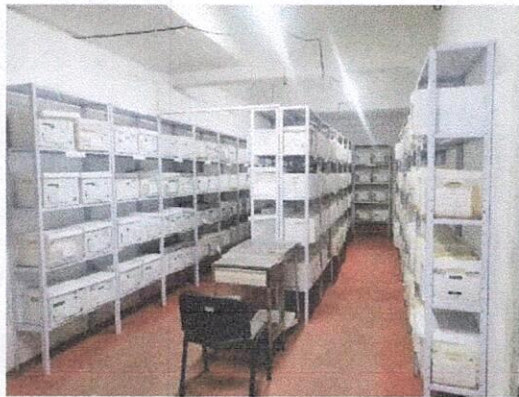
Con el propósito de dar cumplimiento a los principios y bases establecidas en la Ley General de Archivos, siendo éstos la organización, conservación y acceso a archivos, garantizando el derecho a la información y conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la citada Ley, esta Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche tuvo a bien elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.






6) *Otras actividades.*

Se gestionó la asignación de un área que servirá la el resguardo de la documentación semiactiva de la Secretaría de Salud, la cual se encuentra en el ex Hospital Dr. Álvaro Vidal Vera, para el siguiente ejercicio se contemplará las mejoras al área para contar con un lugar en las condiciones necesarias para resguardar el Archivo de Concentración.



Atendiendo lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es elaborado y presentado por la Lic. Rafael Lara Alcantar, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y aprobado por la Mtra. Josefa Catillo Avendaño, Secretaria de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Elaboró

  
**LIC. RAFAEL LARA ALCANTAR**  
**TITULAR DE LA UNIDAD**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS**