



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Servicios de Salud de Morelos





INDICE

1. PRESENTACIÓN-----	2
2. MARCO DE REFERENCIA-----	3,4
3. JUSTIFICACIÓN-----	4
4. OBJETIVO-----	4
5. PLANEACIÓN-----	5
5.1 REQUISITOS-----	5
5.2 ALCANCE-----	5
5.3 ACTIVIDADES ENTREGABLES-----	6,7
5.4 RECURSOS-----	8
5.4.1 RECURSOS HUMANOS-----	8
5.4.2 RECURSOS MATERIALES-----	9
5.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN-----	9
5.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-----	10
6. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES-----	11
7. REPORTE DE AVANCES-----	11
8. CONTROL DE CAMBIOS-----	11
9. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS-----	11,12
10. MARCO NORMATIVO-----	12





1.- PRESENTACIÓN

La gestión documental y archivística constituye un componente estratégico para el adecuado manejo de los Servicios de Salud de Morelos, ya que permite garantizar la continuidad administrativa, el soporte de las decisiones institucionales, la transparencia de la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional. En un organismo de carácter esencial como el nuestro encargado de garantizar la prestación de servicios médicos, la vigilancia epidemiológica, la operación de programas de salud pública y la administración de recursos humanos, materiales y financieros la existencia de archivos organizados, íntegros y accesibles es fundamental para el cumplimiento de los objetivos sustantivos y el fortalecimiento de la gestión pública.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se concibe como el instrumento rector mediante el cual se plantean, organizan y articulan las acciones que durante el ejercicio correspondiente, permitirán mejorar las condiciones de operación del sistema institucional de archivos. Su propósito es establecer una ruta clara, calendarizada y evaluable que permita estandarizar procesos, fortalecer capacidades, adoptar buenas prácticas y asegurar el cumplimiento de la normativa en materia archivística.

Este programa se integra como parte de los instrumentos de planeación institucional y se alinea con la obligaciones previstas en las legislación federal y estatal en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y gestión documental, reconociendo que los archivos son un recurso estratégico que refleja la actividad del organismo, su desempeño administrativo y su responsabilidad frente a la ciudadanía.

Asimismo, el documento parte del reconocimiento de la complejidad operativa que caracteriza a los Servicios de Salud de Morelos, debido a la gran cantidad de unidades administrativas, jurisdicciones sanitarias, hospitales, centros de salud y programas especializados que generan volúmenes considerables de documentos en soporte físico y electrónico. Por ello, resulta indispensable contar con un programa que permita no solo organizar los archivos existentes, sino también mejorar las condiciones de conservación, edificar riesgos, fortalecer la infraestructura, promover la digitalización responsable y establecer estándares homogéneos en toda la red de unidades productoras.

Finalmente este programa busca fomentar una cultura institucional de responsabilidad archivística, donde cada servidor público reconozca el valor estratégico de la información y la importancia de su adecuada administración. El fortalecimiento continuo de la gestión archivística es indispensable para garantizar la eficacia operativa, el cumplimiento normativo y la protección del patrimonio documental que resguarda la historia y la operación de los Servicios de Salud de Morelos.





DISPOSICIONES GENERALES

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

MARCO DE REFERENCIA

Los Servicios de Salud de Morelos, en su carácter de órgano responsable de la presentación de servicios médicos y de salud pública en la entidad, generan de manera permanente un volumen considerable de documentos de archivo, tanto como administrativos como operativos, entre los que se destacan expedientes clínicos, documentos de recursos humanos, adquisiciones, control presupuestal, programas de salud, vigilancia epidemiológica y control sanitario.

Históricamente, la documentación generada por las instituciones de salud se concentro en expedientes físicos, principalmente expedientes clínicos, informes médicos, documentación epidemiológica y archivos de control sanitario, los cuales fueron organizados bajo criterios heterogéneos, sin una planeación archivística integral y con prácticas limitadas de conservación y control documental.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se estableció un nuevo modelo de gestión documental, basado en el ciclo vital de los documentos y en la obligación de los sujetos obligados de organizar, conservar, administrar y preservar sus archivos de manera sistemática, lo que impulso la conformación de los Sistemas Institucionales de Archivos en las dependencias de sector salud.

En el ámbito Estatal, la expedición de la Ley de Documentación y Archivos del Estado de Morelos reforzó dichas obligaciones del Área Coordinadora de Archivos, la responsabilidad de las unidades administrativas generadoras de documentación y de la necesidad de contar con instrumentos de control archivístico que regulen la gestión de los documentos desde su origen hasta de destino final.

De manera paralela, el sector salud ha enfrentado procesos de modernización administrativa, digitalización de servicios y uso de sistemas de información en salud, lo que ha incrementado la producción de documentos electrónicos y ha evidenciado la necesidad de establecer criterios archivísticos que aseguren la autenticidad, integridad, conservación y accesibilidad de la información, sin menoscabo de la confidencialidad y protección de datos personales.

En este contexto, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico surge como una respuesta para ordenar, fortalecer y dar continuidad a las acciones archivísticas, atender rezagos documentales, homologar prácticas





en las unidades médicas y administrativas, y garantizar que los archivos del sector salud cumplan con su función administrativa, legal, clínica y social.

JUSTIFICACIÓN

La Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se justifica en la necesidad de garantizar la correcta organización, administración, conservación, valoración y acceso a los documentos de archivo generados por la institución en el ejercicio de sus atribuciones, así como fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

La ausencia de una planeación archivística adecuada propicia deficiencias a la integración de expedientes, desorganización documental, pérdida de información, riesgos de deterioro físico de los documentos y limitaciones para el acceso oportuno a la información, lo cual impacta negativamente en la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

En este sentido, el Programa permite ordenar y sistematizar las acciones archivísticas, establecer responsabilidades claras, definir metas e indicadores de cumplimiento y asegurar la aplicación uniforme de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales.

Asimismo, la implementación del Programa responde al cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en la Ley General de Archivos y a la Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos, particularmente en lo relativo a la planeación, organización y conservación de archivos, evitando posibles responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento normativo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico constituye, además, una herramienta fundamental para optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos, reducir el rezago documental, fortalecer la capacitación del personal y mejorar la gestión documental, contribuyendo de manera directa al derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

OBJETIVOS

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la planeación, coordinación y ejecución de acciones, técnica, normativas y operativas que aseguren la organización, administración, conservación, valoración, transferencia y acceso a los documentos de archivo, garantizando su integridad, disposición, disponibilidad, confiabilidad y preservación, en cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.





PLANEACIÓN

La planeación se fundamenta en un diagnóstico archivístico previo, que permite identificar el estado que guardan los archivos institucionales, así como las áreas de oportunidad, riesgos y necesidades en materia de organización documental, conservación, control y acceso a la información.

Con base en dicho diagnóstico, la planeación del programa se estructura a partir de líneas de acción estratégicas, alineadas a los principios archivísticos y a los instrumentos de control archivístico, garantizando la correcta gestión del ciclo vital de los documentos de archivo.

REQUISITOS

Con la finalidad de cumplir con los objetivos que se establecen en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos archivísticos y se consolide un Sistema Institucional de Archivos eficiente que garantice la transparencia, el acceso a la información y rendición de cuentas.

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de los Servicios de Salud de Morelos, tiene como alcance la implementación, fortalecimiento y consolidación de los procesos de gestión documental y archivística en todas las unidades administrativas y operativas que integran la institución, con el propósito de regular el ciclo vital de los documentos de archivo desde su generación hasta su disposición final.

El Programa será aplicable a los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, al archivo histórico así como a los documentos de archivo producidos en cualquier soporte ya sea físico, electrónico o digital, propios del sector salud.



ACTIVIDADES ENTREGABLES

No.	Línea de Acción	Actividad	Descripción Técnica de la Actividad	Entregable	Periodo de Ejecución	Responsable
I	Organización Archivística	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Revisión y Adecuación del CGCA conforme a las funciones y atribuciones vigentes de las áreas administrativas y operativas del sector salud	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y validado	Sexto bimestre	Área Coordinadora de Archivos/Comité de Archivos
II	Control Documental	Actualización del Catálogo Disposición Documental	Revisión de plazos de conservación, valores documentales y destino final de las series documentales	Catálogo de Disposición Documental autorizado	Sexto bimestre	Área Coordinadora de Archivos/Comité de Archivos
III	Integración de Expedientes	Regulación de Expedientes	Verificación de integración, orden y foliado de expedientes administrativos y operativos	Informe de revisión y cédulas de verificación	Tercer bimestre	Responsables de archivo de trámite
IV	Inventarios Documentales	Elaboración y actualización de Inventarios	Registro y actualización de inventarios de archivo de trámite y de concentración	Inventarios documentales actualizados	Primero y segundo semestre	Responsable de archivo

V	Transferencias Documentales	Transferencia primaria	Ejecución de transferencias de expedientes al archivo de concentración conforme al CDD	Actas de transferenci a primaria	Durante el ejercicio	Archivo de concentración
VI	Conservación Documental	Conservación preventiva	Implementación de medidas básicas de conservación (limpieza, orden, control ambiental	Informe técnico y evidencia fotográfica	Tercer Bimestre	Archivo de concentración
VII	Capacitación	Capacitación archivística	Capacitación al personal responsable sobre gestión documental y normativa archivística	Constancias , listas de asistencia y material de capacitación	Por cuatrimest	Área Coordinadora de Archivo
VIII	Seguimiento	Evaluación del programa	Revisión del cumplimiento de las metas e indicadores del PADA	Informe anual de resultados	Primer Bimestre	Área Coordinadora de Archivo
IX	Elaboración y publicación	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Aprobación del PADA 2026	Enero	Área Coordinadora de Archivo
X	Control institucional	Presentación de resultados	Presentación de avances y resultados ante el Comité de Archivos	Acta de Sesión del Archivos	Cada Bimestre	Área Coordinadora de Archivo



RECURSOS

Para la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de los Servicios de Salud de Morelos, se requerirá la disponibilidad y coordinación de recursos humanos y materiales, los cuales permitirán el cumplimiento de las actividades y metas.

RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Responsable
Área Coordinadora de Archivos	Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado, así como todas las funciones que establece el artículo 28 de la Ley General de Archivo.	La que designe el titular de la dependencia, para el ejercicio 2026.
Responsables de los archivos en las unidades administrativas	Servidores Públicos, designados por el titular de la unidad Administrativa encargados de la producción, organización, administración, conservación, de la documentación.	La que designe el titular de la dependencia, para el ejercicio 2026.
Enlace	Persona designada por el titular de la unidad administrativa, encargada de todas aquellas tareas que generalmente implican gestionar, organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos.	La que designe el titular de la dependencia, para el ejercicio 2026.
Los Integrantes del Comité de Archivos	Para la validación y seguimiento de las acciones archivísticas.	Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de archivos



RECURSOS MATERIALES

Se requerirán, de acuerdo con la disponibilidad institucional, mobiliario para archivo, cajas, carpetas para resguardo documental, material de papelería, señalización de archivos y espacios físicos adecuados para los archivos.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Servicios de Salud de Morelos tendrá una vigencia de un ejercicio anual, correspondiente y su implementación se realizará de manera progresiva y calendarizada, conforme a las actividades, metas y recursos establecidos.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	Plazos de la actividad meses	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	Julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1	Organización Archivística	Enero-Diciembre												
2	Control Documental	Enero-Diciembre												
3	Integración de Expedientes	Enero-Junio												
4	Inventarios Documentales	Enero-Diciembre												
5	Transferencias Documentales	Enero-Diciembre												
6	Conservación documental	Enero-Junio												
7	Capacitación	Cuatrimestre												
8	Seguimiento	Enero-Diciembre												
9	Elaboración del PADA	Enero												
10	Elaboración de informe del PADA 2025	Enero												



PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La Coordinación de Archivos es la encargada de comunicar a través de de oficio, memorándum, correo electrónico y programas de trabajo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como todo cambio de en las disposiciones de la normativa archivística.

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas adscritas a Servicios de Salud de Morelos, se llevará a través de los Enlaces quienes a su vez deberán informar constantemente de las resoluciones y acuerdos establecidos por el pleno del Grupo Interdisciplinario, a sus responsables y persona encargada.

REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos informará los avances y resultados en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, así mismo se elaborará un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

CONTROL DE CAMBIOS

En base a los resultados y reportes presentados el Área Coordinadora de Archivos evaluará si es necesario hacer modificaciones en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y en su caso, si este sufre cabios se informará y se publicará la actualización de acuerdo a la normatividad vigente.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

La planificación de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de los Servicios de Salud de Morelos establece las acciones preventivas, de control y de respuesta que permitan reducir la probabilidad de impacto de los riesgos identificados durante la implementación del Programa garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento normativo en materia archivística

Identificación de riesgos	Causa	Medidas de prevención y mitigación
Incumplimiento del PADA	Falta de seguimiento y supervisión	Establecer responsables por actividad y cronograma de seguimiento
Falta de actualización	Carencia de personal	Asesoría técnica del área





de instrumentos archivísticos	especializado	coordinadora de archivos
Pérdida o deterioro de documentos	Condiciones inadecuadas de conservación	Mantenimiento preventivo y control ambiental del archivo
Insuficiencia de recursos materiales y humanos	Limitaciones presupuestales	Gestión de apoyos institucionales y priorización de actividades

MARCO NORMATIVO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de los Servicios de Salud de Morelos se sustenta en el marco jurídico federal y estatal que regula la organización, conservación, administración y destino final de los documentos de archivo generados por los sujetos obligados, así como en la normatividad aplicable al sector salud y al control interno.

I.- Marco normativo federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos, criterios y disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

II.- Marco normativo estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Documentación y Archivos del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

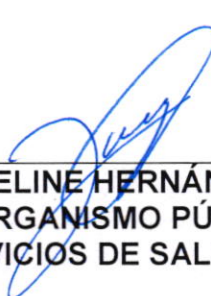




III.- Marco normativo del sector salud

- Ley General de Salud.
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
- Normatividad interna de los Servicios de Salud de Morelos.

A U T O R I Z Ó



DRA. JACQUELINE HERNÁNDEZ RUIZ
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

E L A B O R Ó



C.P. ANA LAURA REYES SOLANO
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS SERVICIOS DE SALUD DE
MORELOS.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 51 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE
SALUD DE MORELOS, FIRMA LA C.P. ANA LAURA REYES SOLANO
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS EN AUSENCIA Y POR
SUPLENCIA DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, LA
C.P. TANIA ELIZABETH ESQUIVEL MERCADO
EN ATENCIÓN AL OFICIO SSM/DG/DA/074/2026

blsr/fad

