



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

SECRETARÍA DE SALUD  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



## CONTENIDO

I.	<b>PRESENTACIÓN</b>	3
II.	<b>ELEMENTOS DEL PADA</b>	5
1.	Marco de referencia	6
2.	Justificación	6
3.	Objetivos	8
4.	Planeación.	8
4.1	Requisitos	9
4.2	Alcance	9
4.3	Entregables	9
4.4	Actividades	10
4.5	Recursos	12
4.5.1	Recursos humanos	12
4.5.2	Recursos materiales	13
4.6	Tiempo de implementación	13
4.6.1	Cronograma de actividades	14
4.7	Costos	22
III.	<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	23
1.	Planificar las comunicaciones	24
1.1	Reporte de actividades	24
1.2	Control de cambios	24
2.	Planificar la gestión de riesgos	25
2.1	Identificación de riesgos	25
2.2	Análisis de riesgos	25
2.3	Control de riesgos	25
IV.	<b>MARCO NORMATIVO</b>	26



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



# I. PRESENTACIÓN



Para el ejercicio 2022, en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México el instrumento de gestión orientado a mejorar las capacidades de administración de archivos se realizará conforme a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, por lo cual, se cambia la metodología y contenido del **Programa Institucional de Desarrollo Archivístico** (PIDA) y se implementará a través del **Plan Anual de Desarrollo Archivístico** (PADA), cuya elaboración y estructura se establece en los **Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico** emitidos por el Archivo General de la Nación.

Aún con este cambio de metodología, en esta Dependencia existen diversas prioridades institucionales en materia de administración de documentos y archivos, a saber, el establecimiento de las estructuras normativas técnicas, como el Manual de procedimientos archivísticos, y el destino final de documentación que han dejado de ser útil para las Áreas, a las cuales se dará continuidad al no haberse concluido el ejercicio anterior.

En cada una de las actividades a realizar se hizo un análisis de los recursos a utilizar, por lo cual, el PADA 2022 se basa fuertemente en la actividad del factor humano para el cumplimiento de sus objetivos. De esta manera, se minimiza el riesgo de incumplimiento de este Plan al no depender de la adquisición o contratación de bienes o servicios que requieran una inversión extra.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

5

## II. ELEMENTOS DEL PADA



## 1. MARCO DE REFERENCIA

La misión de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México es garantizar el derecho efectivo a la salud, y sin discriminación, a los habitantes de la capital mexicana; sus servicios no solamente son para la atención de enfermedades, sino también desarrolla diversos programas para la prevención de las mismas; para cumplir esta misión, la Secretaría cuenta con diversas Unidades Administrativas y Hospitalarias que a través de la documentación que generan dan muestra de sus actividades realizadas.

Para poder fortalecer el ciclo documental que se lleva a cabo en todas sus Unidades, es necesario implementar una nueva metodología basada en la normatividad vigente, así como en las teorías y prácticas archivísticas más adecuadas; de esta manera, los archivos de la Secretaría no solamente reflejarán la atención médica a la ciudadanía, sino que también garantizará el pleno ejercicio de los derechos ciudadanos respecto a la información que esta Dependencia detenta.

Las oficinas centrales de la Secretaría se encuentran en Av. Insurgentes 423, Col. Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc; y tiene presencia en toda la Ciudad de México a través de sus diversos Hospitales Generales, Hospitales Materno-Infantiles y Hospitales Pediátricos, así como con unidades médicas en Reclusorios y Ministerios Públicos, entre otros; es por ello que el Expediente Clínico se puede considerar como el documento emblemático de esta Dependencia y el que genera mayor volumen de documentación.

La gestión de archivos de la Secretaría de Salud no solamente tiene que ver con las funciones comunes, sino también con las funciones sustantivas como la atención médica a la ciudadanía, así como el ejercicio de derechos ciudadanos como el derecho a la justicia, a la verdad, a la protección de datos personales, entre otros.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Es necesario implementar un modelo de gestión de archivos en las Unidades Administrativas y Hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México toda vez que en el pasado los procesos archivísticos no se encontraban normados ni estandarizados; de esta manera, se encuentran muchas diferencias respecto del manejo de documentos y archivos en cada Área, pues dependían de criterios personales, así como de las propias habilidades, conocimientos y criterios de quienes archivaban, tanto personal operativo como de confianza, y que no existían nombramientos como responsables de Archivo de Trámite.



En estas prácticas prevalecía la integración de documentos sin criterios uniformes y el manejo del archivo quedaba solamente en el tratamiento físico de los documentos.

Por ello, es importante establecer las políticas y procedimientos a través de la normatividad técnica interna que servirá como pilar para la homologación y estandarización de los procesos archivísticos; de esta manera se podrán superar las prácticas basadas en criterios personales. Dentro de esta normatividad se encuentra el Manual Específico de Operación Archivística y los instrumentos de control archivísticos, principalmente, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Con ellos, no solamente se tendrán las normas estandarizadas para el arreglo físico de los expedientes, también para la identificación, clasificación, ordenación, descripción, conservación, protección y preservación de la documentación ayudará a constituir la gestión de archivos como un verdadero Sistema Institucional de Archivos.

La ausencia de criterios para la producción de documentos e integración de expedientes conforme a las funciones de cada Área, así como las transferencias primarias al Archivo de Concentración que no se hacían de manera ordenada ni sistemática ha provocado problemas como la excesiva acumulación de documentos que impacta de manera negativa en espacios inadecuados e insuficientes para su resguardo tanto en el Archivo de Concentración como en las Áreas generadoras.

Al tener el Manual Específico de Operación Archivística y los instrumentos de control archivísticos, se tendrá el cauce para la baja documental, con lo cual se podrán obtener beneficios inmediatos en cuanto a la liberación de espacios ocupados por documentación rezagada; de igual manera, se tendrán los elementos para la correcta identificación, clasificación, ordenación, descripción, conservación, protección y preservación documental, lo cual facilitará la identificación, recuperación y almacenamiento de la documentación en todas sus etapas de gestión.

Este tema es de interés de toda la Secretaría, pues al día de hoy la mayoría de las Áreas tienen problemas para la clasificación, descripción y ordenación de los documentos, así como la asignación de espacios para su adecuado resguardo, y sería la primera vez que esta Dependencia cuente con una normatividad técnica establecida para la regulación interna de sus archivos, lo cual también se derivó por la falta de capacitación al personal en materia de gestión de archivos.

De igual manera, una vez que se tenga esta normatividad, su aplicación deberá de acompañarse de una amplia y efectiva capacitación en cada Unidad Administrativa y Hospitalaria a fin de que el personal de la Secretaría cuente con los elementos teóricos y prácticos necesarios





para la integración de expedientes, así como la preparación de transferencias y bajas documentales. Por otra parte, estas actividades se deberán reforzar mediante la difusión de contenido sobre la gestión de archivos en medios impresos y electrónicos.

A la fecha se tiene un modelo del Manual Específico de Operación Archivística, al cual se hará una ulterior revisión para que se proceda a su aprobación y registro; de igual manera, respecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, en el ejercicio 2021 se realizaron diversas actividades para identificar las funciones y tipologías documentales de la mayoría de las Unidades Administrativas y Hospitalarias de esta Dependencia, lo cual constituye una base importante para la versión final de este Cuadro.

### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer en el ejercicio 2022 la normatividad técnica interna para la administración de documentos y archivos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México para homologar y estandarizar la producción, clasificación, descripción, ordenación y valoración de los documentos de esta Dependencia.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Validar, aprobar e implementar el Manual Específico de Operación Archivística y los instrumentos de control archivísticos a fin de garantizar la correcta gestión de archivos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
2. Llevar a cabo la capacitación y la difusión de contenido sobre gestión de archivos a fin de favorecer la aplicación de la normatividad técnica interna en esta materia.
3. Establecer las normas y políticas adecuadas para garantizar la seguridad de la información en formatos impresos.
4. Identificar los sistemas electrónicos y digitales vigentes en la Secretaría de Salud a fin de establecer la coordinación necesaria con el Área Responsable para asegurar su tratamiento archivístico.
5. Identificar las normas y disposiciones archivísticas relacionadas con la protección de datos personales.

### 4. PLANEACIÓN

Todos los proyectos serán elaborados por el Área Coordinadora de Archivos y los presentará al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Salud, en primer lugar, para su revisión; posteriormente este Órgano Colegiado hará la



aprobación respectiva. Esta forma de trabajo permitirá dar espacio para la retroalimentación de los proyectos a aprobar y favorecer la colegialidad en la toma de decisiones en materia de archivos.

## 4.1 REQUISITOS

Conforme al artículo 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Área Coordinadora de Archivos identificó cinco prioridades institucionales a las cuales se debe dar atención en el ejercicio 2022 para establecer las bases de una correcta y eficaz gestión de documentos y archivos en la Secretaría de Salud; estas prioridades se establecieron como objetivos específicos de este PADA y se encuadran en los siguientes rubros: Organización de archivos, Capacitación archivística, Seguridad de la información, Formatos electrónicos y Protección de datos personales.

## 4.2 ALCANCE

El PADA 2022 contempla las acciones necesarias para poder establecer por primera vez en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México un modelo para la correcta administración de sus documentos y archivos; mediante la elaboración, aprobación e implementación de la normatividad técnica interna se busca tener las políticas y procedimientos que regularán la producción, identificación, clasificación, organización, descripción y valoración documental.

De igual manera, ante la falta de un marco teórico en materia de archivos en el personal de esta Dependencia, se deberán realizar las actividades necesarias para que esta normatividad pueda aplicarse de manera práctica en los principales procedimientos mediante una amplia y eficaz capacitación teórico-práctica, así como con la difusión de material con contenido en materia de archivos para reforzar estos conocimientos.

## 4.3 ENTREGABLES

Con base en los objetivos específicos y alcance de este PADA, los entregables para el ejercicio 2022 son:

- Manual Específico de Operación Archivística.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de archivo documental.



- Inventarios documentales.
- Carátula estandarizada.
- Material informativo y de contenido.
- Página web del Área Coordinadora de Archivos.
- Página de Facebook del Área Coordinadora de Archivos.
- Guía ilustrada del Manual Específico de Operación Archivística.
- Guía para la integración de transferencias y bajas documentales.
- Taller para la integración de transferencias y bajas documentales.
- Medidas de conservación y preservación documental.
- Sistemas electrónicos vigentes en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Protección de datos personales en las políticas y procedimientos archivísticos.

## 4.4 ACTIVIDADES

### A. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:

- a. Elaborar un modelo técnico base y presentarlo al COTECIAD para su aprobación.
- b. Integrar la información de secciones, series y subseries.
- c. Revisión y validación de la versión final.
- d. Aprobación e implementación.

### B. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:

- a. Elaborar un modelo técnico base y presentarlo al COTECIAD para su aprobación.
- b. Integrar la información de valores, vigencias y destino final por series y subseries, a través de las fichas técnicas de valoración.
- c. Revisión y validación de la versión final.
- d. Aprobación e implementación.

### C. MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA:

- a. Revisión por parte de las áreas de la versión actual del Manual Específico de Operación Archivística.
- b. Envío a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Procedimientos Organizacionales para comentarios, y en su caso, obtener el dictamen de procedencia y el respectivo registro.



- c. Aprobación e implementación.

#### D. DIFUSIÓN

- a. Elaborar material de contenido sobre la administración de archivos, así como de los instrumentos de control y consulta archivística.
- b. Aprobar la página Facebook y la página web del Área Coordinadora de Archivos.
- c. Integrar el contenido a las páginas de Facebook y Web del Área Coordinadora de Archivos.

#### E. CAPACITACIÓN

- a. Presentación al COTECIAD del material “Taller para la integración de transferencias y bajas documentales” para aprobación.
- b. Impartir el taller para la integración de transferencias y bajas documentales.
- c. Presentación al COTECIAD de la “Guía ilustrada del Manual Específico de Operación Archivística” y de la “Guía de Transferencias y Bajas Documentales” para aprobación y difusión.

#### F. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

- a. Revisión por parte de las áreas de las políticas de conservación y preservación incluidas en la versión actual del Manual Específico de Operación Archivística para garantizar la seguridad de la información.
- b. Aprobación e implementación.

#### G. FORMATOS ELECTRÓNICOS

- a. Llevar a cabo una mesa de trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial acerca de los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación de los documentos de archivos electrónicos existentes en la Secretaría de Salud y su vinculación con las normas archivísticas.
- b. Presentación al COTECIAD de los resultados de dicha mesa de trabajo.

#### H. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- a. El Área Coordinadora de Archivos presentará al COTECIAD las políticas y procedimientos del Manual Específico de Operación Archivística en el que se contempla la protección de datos personales.
- b. Aprobación e implementación.



## 4.5. RECURSOS

Para garantizar el cumplimiento del PADA 2022 se deben considerar si la Dependencia cuenta con los recursos humanos y materiales adecuados y suficientes para cada actividad programada, por lo cual, es importante detallar qué recursos se requieren en este Plan:

### 4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para las actividades establecidas es de vital importancia tanto la acción de la persona a cargo del Área Coordinadora de Archivos así como la intervención de los miembros del COTECIAD, por lo cual, ambos constituyen la base de los recursos humanos que se requieren para el cabal cumplimiento de las actividades:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Elaborar los proyectos del Manual Específico de Operación Archivística, instrumentos de control archivístico, material de capacitación y difusión, entre otros, para conocimiento y revisión del COTECIAD.	Es el primer responsable del cumplimiento del PADA 2022	Área Coordinadora de Archivos	Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Horario abierto por ser personal de estructura
Grupo interdisciplinario para promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.	Recibir todos los proyectos que realice el Área Coordinadora de Archivos para su revisión, aprobación, seguimiento y evaluación.	Revisión, retroalimentación, aprobación, seguimiento y evaluación del PADA 2022.	Presidencia, Secretaría Técnica, Vocales y Representantes del COTECIAD.	Personas titulares de la: Dirección General de Administración y Finanzas, Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, Secretaria Particular de la Secretaria de	Horario abierto por ser personal de estructura



				Salud, Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias; Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, Dirección Jurídica y Normativa, Dirección de Finanzas y Órgano Interno de Control.
--	--	--	--	--

### 4.5.1 RECURSOS MATERIALES

Las actividades del PADA 2022 no requieren recursos materiales especiales, ni mucho menos, implica la adquisición especial o la contratación de algún servicio; por lo cual, estas actividades se pueden realizar con los materiales existentes en la Dependencia, tales como papelería, sala de juntas, vehículos para traslado a las Unidades Hospitalarias para la impartición de cursos, entre otros.

### 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

En este apartado se van a establecer los periodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos humanos y materiales antes considerados.



### 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	a. Elaborar un modelo técnico base y presentarlo al COTECIAD para su aprobación.	■	■										
	b. Integrar la información de secciones, series y subseries.			■	■								
	c. Revisión y validación de la versión final.					■							
	d. Aprobación e implementación.						■						



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>B. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>	a. Elaborar un modelo técnico base y presentarlo al COTECIAD para su aprobación.												
	b. Integrar la información de valores, vigencias y destino final por series y subseries, a través de las fichas técnicas de valoración.												
	c. Revisión y validación de la versión final.												
	d. Aprobación e implementación.												



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>C. MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	a. Revisión por parte de las áreas de la versión actual del Manual Específico de Operación Archivística												
	b. Envío a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Procedimientos Organizacionales para comentarios, y en su caso, obtener el dictamen de procedencia y el respectivo registro												
	c. Aprobación e implementación												



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
D. DIFUSIÓN	a. Elaborar material de contenido sobre la administración de archivos, así como de los instrumentos de control y consulta archivística												
	b. Aprobar la página Facebook y la página web del Área Coordinadora de Archivos.												
	c. Integrar el contenido a las páginas de Facebook y Web del Área Coordinadora de Archivos												



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E. CAPACITACIÓN	a. Presentación al COTECIAD del material “Taller para la integración de transferencias y bajas documentales” para aprobación.												
	b. Impartir el taller para la integración de transferencias y bajas documentales												
	c. Presentación al COTECIAD de la “Guía ilustrada del Manual Específico de Operación Archivística” y de la “Guía de Transferencias y Bajas Documentales” para aprobación y difusión.												



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	a. Revisión por parte de las Áreas de las políticas de conservación y preservación incluidas en la versión actual del Manual Específico de Operación Archivística para garantizar la seguridad de la información												
	b. Aprobación e implementación												



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>G. FORMATOS ELECTRÓNICOS</b>	a. Llevar a cabo una mesa de trabajo entre el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial acerca de los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación de los documentos de archivos electrónicos existentes en la Secretaría de Salud y su vinculación con las normas archivísticas.												
	b. Presentación al COTECIAD de los resultados de dicha mesa de trabajo.												



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>H. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	a. El Área Coordinadora de Archivos presentará al COTECIAD las políticas y procedimientos del Manual Específico de Operación Archivística en el que se contempla la protección de datos personales												
	b. Aprobación e implementación.												



## 4.7 COSTOS

Toda vez que el factor humano es el principal insumo para llevar a cabo este PADA 2022, y que este factor humano está compuesto por personal contratado por esta Secretaría de Salud; asimismo, considerando que los recursos materiales que se ocuparán serán aquellos con los que se cuentan de manera ordinaria, este PADA 2022 no implica la erogación extra para contratación de personal o la compra de materiales.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

# III. ADMINISTRACIÓN DEL PADA



El PADA 2022 será elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) en el mes de enero del año vigente.

## 1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Para cumplir con el propósito de comunicación entre las personas y Áreas involucradas en el PADA 2022 se deberá tener una comunicación por medios oficiales que permitan documentar fechas, términos y compromisos de los comunicados emitidos y recibidos.

### 1.1 REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos en cada Sesión Ordinaria del COTECIAD presentará un informe con toda la documentación que soporte los avances realizados durante el período que reporta. Este informe deberá incluir:

- Actividades realizadas y entregables concluidas.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

### 1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la administración del PADA 2022, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades. Estas actividades serán:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación al Área Coordinadora de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.



## 2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

La planificación de gestión de riesgos son procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

La identificación, análisis y control de riesgos se han esquematizado de la siguiente manera:

2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS	2.3 CONTROL DE RIESGOS
Recursos humanos	Cambio o ausencia de las personas titulares tanto del Área Coordinadora de Archivos como de los miembros del COTECIAD.	En el caso que alguna persona titular deje alguno de esos cargos, indique en su respectiva Acta Entrega-Recepción las obligaciones y compromisos que tiene de manera directa con el PADA 2022. De igual manera, en caso que se designe a alguien como “Encargado del despacho”, deberá asumir de igual manera las obligaciones y compromisos al respecto.
Recursos materiales	Presupuesto insuficiente para desarrollar las actividades y procesos archivísticos	El PADA 2022 no requiere de recursos extras para llevarlo a cabo, por lo cual, no se prevé que se tenga la necesidad de requerir un presupuesto especial durante este ejercicio.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

## IV. MARCO NORMATIVO



## CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

## LEYES

3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Vigente.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Sin reformas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2006. Vigente.
6. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Sin reformas.
7. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
8. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Sin reformas.
9. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
10. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.



11. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
12. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
13. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.

#### REGLAMENTOS

14. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.

#### CIRCULARES

15. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.
16. Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016. Sin reformas.
17. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Sin reformas.

#### LINEAMENTOS

18. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002. Sin reformas.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

## CRITERIOS

19. Criterios para elaborar el Plan anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación - México. Julio 2015.