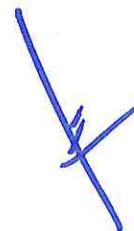




# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

*SECRETARÍA DE SALUD  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO*





## CONTENIDO

<b>I. Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Informe.....</b>	<b>5</b>
A. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	6
B. Catálogo de Disposición Documental.....	7
C. Manual Específico de Operación Archivística.....	8
D. Difusión.....	9
E. Capacitación.....	10
F. Medidas de conservación y preservación documental.....	11
G. Formatos Electrónicos.....	12
H. Protección de datos personales.....	13
<b>III. Actividades Realizadas.....</b>	<b>14</b>

f



# 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 realizó 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 implementó a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), cuya elaboración y estructura se basó en los Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

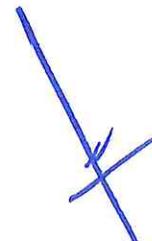
En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se establecieron 15 entregables, que son los siguientes:

- A. Manual Específico de Operación Archivística.
- B. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- C. Catálogo de Disposición Documental.
- D. Guía de archivo documental.
- E. Inventarios documentales.
- F. Carátula estandarizada.
- G. Material informativo y de contenido.
- H. Página web del Área Coordinadora de Archivos.
- I. Página de Facebook del Área Coordinadora de Archivos.
- J. Guía ilustrada del Manual Específico de Operación Archivística.
- K. Guía para la integración de transferencias y bajas documentales.
- L. Taller para la integración de transferencias y bajas documentales.
- M. Medidas de conservación y preservación documental.
- N. Sistemas electrónicos vigentes en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- O. Protección de datos personales en las políticas y procedimientos archivísticos.

En el presente Informe se reportará el cumplimiento, avance y justificación de lo realizado dentro del ejercicio fiscal 2022.



## II. INFORME

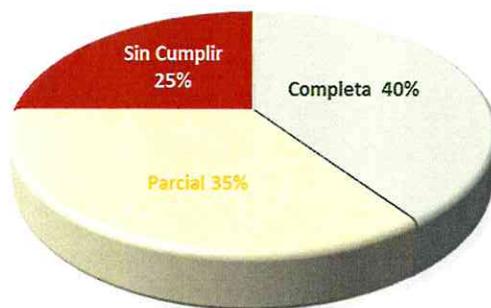




### A. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
a. Elaborar un modelo técnico base y presentarlo al COTECIAD para su aprobación.	40%	Completa	40%	El modelo técnico fue presentado y aprobado por el COTECIAD.
b. Integrar la información de secciones, series y subseries.	40%	Parcial	35%	Se realizaron diversas reuniones de trabajo para integrar las secciones, series y subseries que se consideraron necesarias para la clasificación documental de la Dependencia, sin embargo, no se ha concluido ya que se continúan elaborando las fichas técnicas de valoración documental; al realizar esta actividad existirán adecuaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística.
c. Revisión y validación de la versión final.	10%	Sin Cumplir	0%	Al no tener la certeza total de las Series y Subseries que conformarán dicho cuadro, no se puede validar.
d. Aprobación e implementación.	10%	Sin Cumplir	0%	Esta actividad es consecuencia de las anteriores.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

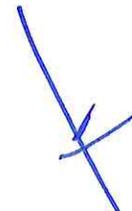
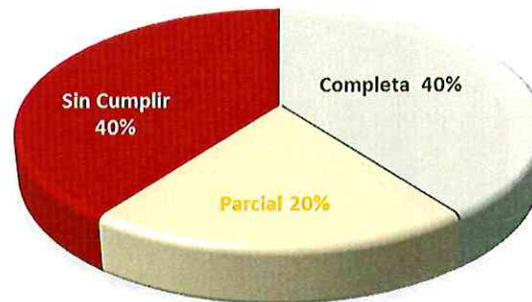




## B. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
a. Elaborar un modelo técnico base y presentarlo al COTECIAD para su aprobación.	40%	Completa	40%	El modelo técnico fue presentado y aprobado por el COTECIAD.
b. Integrar la información de valores, vigencias y destino final por series y subseries, a través de las fichas técnicas de valoración.	40%	Parcial	20%	Para integrar la información mencionada se requiere la elaboración y aprobación total de las fichas técnicas de valoración documental.
c. Revisión y validación de la versión final.	10%	Sin Cumplir	0%	Esta actividad es posterior a las anteriores.
d. Aprobación e implementación.	10%	Sin Cumplir	0%	Esta actividad es posterior a las anteriores.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

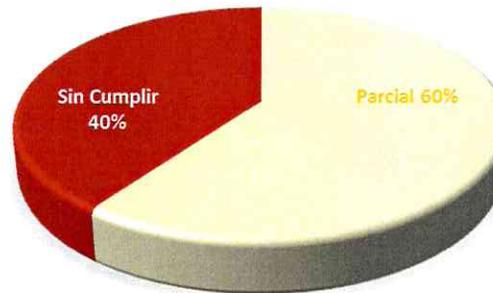




**C. MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA**

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
a. Revisión por parte de las áreas de la versión actual del Manual Específico de Operación Archivística.	80%	Parcial	60%	El Manual se compartió a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, para revisión, aún no se tienen las observaciones en su totalidad, así como la validación de los procesos de baja documental por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
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.	10%	Sin Cumplir	0%	Esta actividad es posterior a las anteriores.
c. Aprobación e implementación.	10%	Sin Cumplir	0%	Esta actividad es posterior a las anteriores.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA



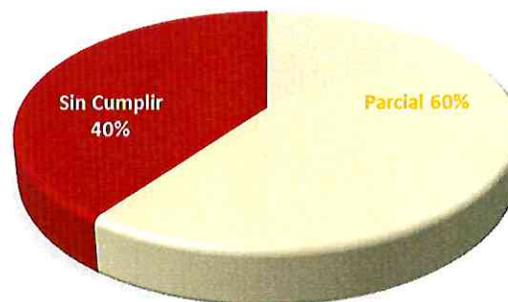
*[Firma manuscrita]*



### D. DIFUSIÓN

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
a. Elaborar material de contenido sobre la administración de archivos, así como de los instrumentos de control y consulta archivística.	80%	Parcial	60%	Nota Explicativa: En el ejercicio 2022 se diseñó e impartió (a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México) el "taller de llenado de fichas técnicas de valoración documental", dicho taller contenía definiciones y conceptos que favorecen la administración de documentos, los instrumentos de control y consulta archivística. Para ejecutar la difusión del antes mencionado, se solicitó a los Responsables de Archivo de Trámite que replicaran el conocimiento adquirido, adicional a que se compartió el material digital para ser consultado por toda aquella persona que maneje archivos dentro de esta Dependencia.
b. Aprobar la página Facebook y la página web del Área Coordinadora de Archivos.	10%	Sin Cumplir	0%	No se cumplieron estas actividades derivado de que no eran factibles por la normatividad aplicable.
c. Integrar el contenido a las páginas de Facebook y Web del Área Coordinadora de Archivos.	10%	Sin Cumplir	0%	No se pondera debido a que no se ejecutaron acciones para lograr la actividad.

### DIFUSIÓN

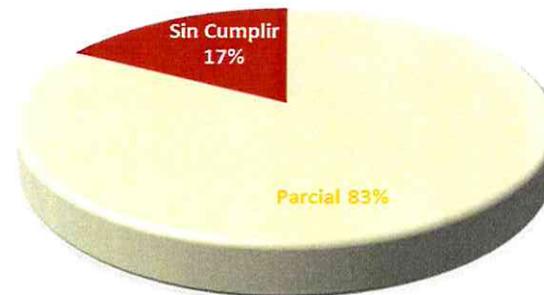




### E. CAPACITACIÓN

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
a. Presentación ante el COTECIAD del material “Taller para la integración de transferencias y bajas documentales” para su aprobación.	60%	Parcial	55%	Si bien no se brindaron los talleres en mención en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el área coordinadora de archivos busco acciones encaminadas a brindar capacitación en materia de archivos, esto incluye a las transferencias y bajas documentales.
b. Impartir el taller para la integración de transferencias y bajas documentales.	30%	Parcial	28%	Las principales acciones fue incluir generalidades sobre las transferencias y bajas documentales mediante el taller que se menciona en el entregable anterior, así como brindar asesorías vía remota al personal que se encarga o que labora dentro de los archivos de esta Dependencia.
c. Presentación ante el COTECIAD de la “Guía ilustrada del Manual Específico de Operación Archivística” y de la “Guía de Transferencias y Bajas Documentales” para aprobación y difusión.	10%	Sin Cumplir	0%	Derivado de que no se tiene finalizado el Manual, no se puede elaborar ni presentar la Guía Ilustrada.

### DIFUSIÓN

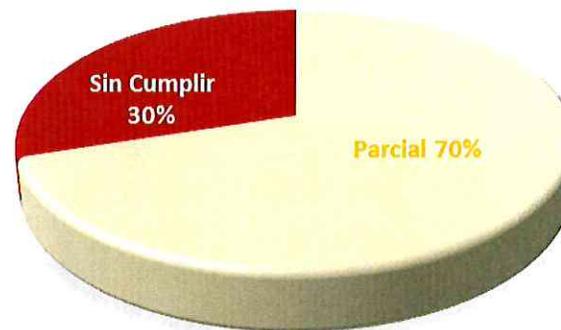




## F. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
a. Revisión por parte de las áreas a las políticas de conservación y preservación, incluidas en la versión propuesta del Manual Específico de Operación Archivística para garantizar la seguridad de la información.	90%	Parcial	70%	Como bien se menciona en el desarrollo de esta actividad, las políticas de conservación y preservación se incluyeron dentro del Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA), en cual se encuentra en avance de revisión por las diversas unidades administrativas que integran esta Dependencia.
b. Aprobación e implementación.	10%	Sin Cumplir	0%	Esta actividad es consecuencia de la anterior.

### MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL





**G. FORMATOS ELECTRÓNICOS**

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
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.	90%	Completa	90%	La mesa de trabajo citada se celebró con fecha del 19 de abril del 2022, con la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, el Área Coordinadora de Archivos, presento el Capitulo IX. De los documentos de archivo electrónicos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y se presentaron diversos sistemas informáticos que opera o administra la Información en Salud y Sistemas Institucionales, lo anterior se dio a conocer durante la Tercera Sesión Ordinaria del 2022 del COTECIAD, celebrada el día 11 de mayo, a través del llenado de las Fichas Técnicas de Valoración se cumple dicha actividad, ya que ha servido de herramienta para determinar el tipo de documento que genera cada unidad.
b. Presentación al COTECIAD de los resultados de dicha mesa de trabajo.	10%	Completa	10%	

**FORMATOS ELECTRÓNICOS**





## H. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
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.	90%	Sin Cumplir	0%	Al no tener concluido el Manual en mención, no se han presentado las políticas y procedimientos en alguna sesión del COTECIAD.
b. Aprobación e implementación.	10%	Sin Cumplir	0%	Esta actividad es consecuencia de la anterior.

### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES





## III. ACTIVIDADES REALIZADAS



ENTREGABLE	ACTIVIDADES	ACUERDO
Informe de cumplimiento Programa Institucional de Archivos (PIDA) 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Informe de Cumplimiento del PIDA 2021.</li> <li>• Análisis y presentación del Informe ante el COTECIAD.</li> <li>• Aprobación.</li> </ul>	SSCDMX/COTECIAD/2022/01
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Programa.</li> <li>• Análisis y presentación del PADA 2022 ante el COTECIAD.</li> <li>• Aprobación.</li> <li>• Solicitud de registro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>	SSCDMX/COTECIAD/2022/02
Avances en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones con todas las Unidades Administrativas de esta Dependencia para explicar la delimitación y creación de secciones, series y subseries documentales.</li> <li>• Elaboración y aprobación del formato para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</li> </ul>	No se realizó registro de acuerdo
Avances en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se impartió un taller a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y sus respectivos auxiliares en el manejo de los mismos, para el adecuado llenado de las fichas técnicas de valoración documental.</li> <li>• Se realizaron 24 reuniones de trabajo con las unidades administrativas para gestionar la asignación de series para el llenado de las fichas.</li> <li>• Se realizaron 15 asesorías en materia de archivos para mejorar el conocimiento en materia de archivos.</li> </ul>	No se realizó registro de acuerdo
Avances en el Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las observaciones realizadas por la Dirección Jurídica y Normativa y la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental fueron consideradas en el Manual.</li> <li>• Se realizó una solicitud de validación de los procesos de baja documental ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> </ul>	No se realizó registro de acuerdo
Avances en las bajas documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento y acomodo por Unidades Hospitalarias y años de las cajas que se encuentran en el Archivo de Concentración.</li> <li>• Aprobación de formatos de identificación para ser utilizados en las cajas.</li> <li>• Identificación de cajas.</li> <li>• Elaboración del formato de inventario general.</li> <li>• Captura de expedientes en el inventario general.</li> </ul>	COTECIAD-SEDESA/SO-5/03/2022



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de metales de los expedientes.</li> <li>• Solicitud de estado actual de los archivos de las Unidades Hospitalarias de la Dependencia.</li> </ul>	
Taller de llenado de fichas técnicas de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presentó el taller integrado por conceptos y principios básicos en materia de archivos dentro de la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD.</li> <li>• Se brindaron 4 sesiones del taller a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y sus respectivos auxiliares en el manejo de los mismos.</li> </ul>	No se realizó registro de acuerdo
Mejorías a la infraestructura de las Instalaciones del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las instalaciones del Archivo de Concentración fueron mejoradas, se realizó cambio de instalación eléctrica, se colocaron luminarias, se asignó equipo de cómputo, reemplazando equipos obsoletos, cambio y colocación de extintores, señalamientos y seguridad por parte del área de protección civil.</li> </ul>	No se realizó registro de acuerdo
Designación mediante oficio de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicitó mediante oficio la designación de los antes mencionados.</li> <li>• Cada Unidad Administrativa realizo sus designaciones.</li> </ul>	COTECIAD-SEDESA/SO-4/04/2022
Elaboración y Presentación de la Tabla de Determinantes de Oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró la tabla de determinantes de oficina con base en la estructura orgánica de la Dependencia.</li> <li>• El área coordinadora de archivos la presentó ante el COTECIAD en su Sexta Sesión Ordinaria.</li> <li>• Se aprobó.</li> </ul>	COTECIAD-SEDESA/SO-6/03/2022
Formatos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó mesa de trabajo, con la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, a través de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales, el Área Coordinadora de Archivos, presento el Capítulo IX. De los documentos de archivo electrónicos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y se presentaron diversos sistemas informáticos que opera o administra la Información en Salud y Sistemas Institucionales, a través del llenado de las Fichas Técnicas de Valoración se cumple dicha actividad, ya que ha servido de herramienta para determinar el tipo de documento que genera cada unidad.</li> </ul>	No se realizó registro de acuerdo



# VALIDACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

CALIDAD EN EL COTECIAD	PUESTO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTA Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ	