



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

*SECRETARÍA DE SALUD
DE LA CIUDAD DE MÉXICO*





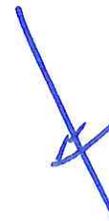
CONTENIDO

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| I. MARCO NORMATIVO..... | 3 |
| II. MARCO DE REFERENCIA..... | 6 |
| III. PROBLEMÁTICA-JUSTIFICACIÓN..... | 9 |
| IV. PLANEACIÓN..... | 12 |
| V. GESTIÓN DE RIESGOS..... | 20 |
| VI. REPORTE DE AVANCES..... | 22 |
| VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 24 |
| VIII. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023..... | 30 |





I. 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. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2022.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2022.

LEYES

3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022.
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. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de septiembre de 2021.
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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022.
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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021.
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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021.
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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de noviembre de 2021.
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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019.



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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 febrero 2019.

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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2022.
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.

CRITERIOS

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

OTROS

20. Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Archivo General de la Nación-México. Última actualización publicada el 16 de abril de 2012. Acuerdo: 2.3/10
21. Instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental, Archivo General de la Nación-México. Última actualización publicada el 16 de abril de 2012. Acuerdo: 2.3/10



II. MARCO DE REFERENCIA



La misión de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México es garantizar el derecho efectivo a la salud, sin discriminación, a los habitantes de la capital de la República, acompañándolos desde su nacimiento hasta la muerte. Y en particular, brindar servicios sanitarios a quienes carecen de seguridad social laboral.

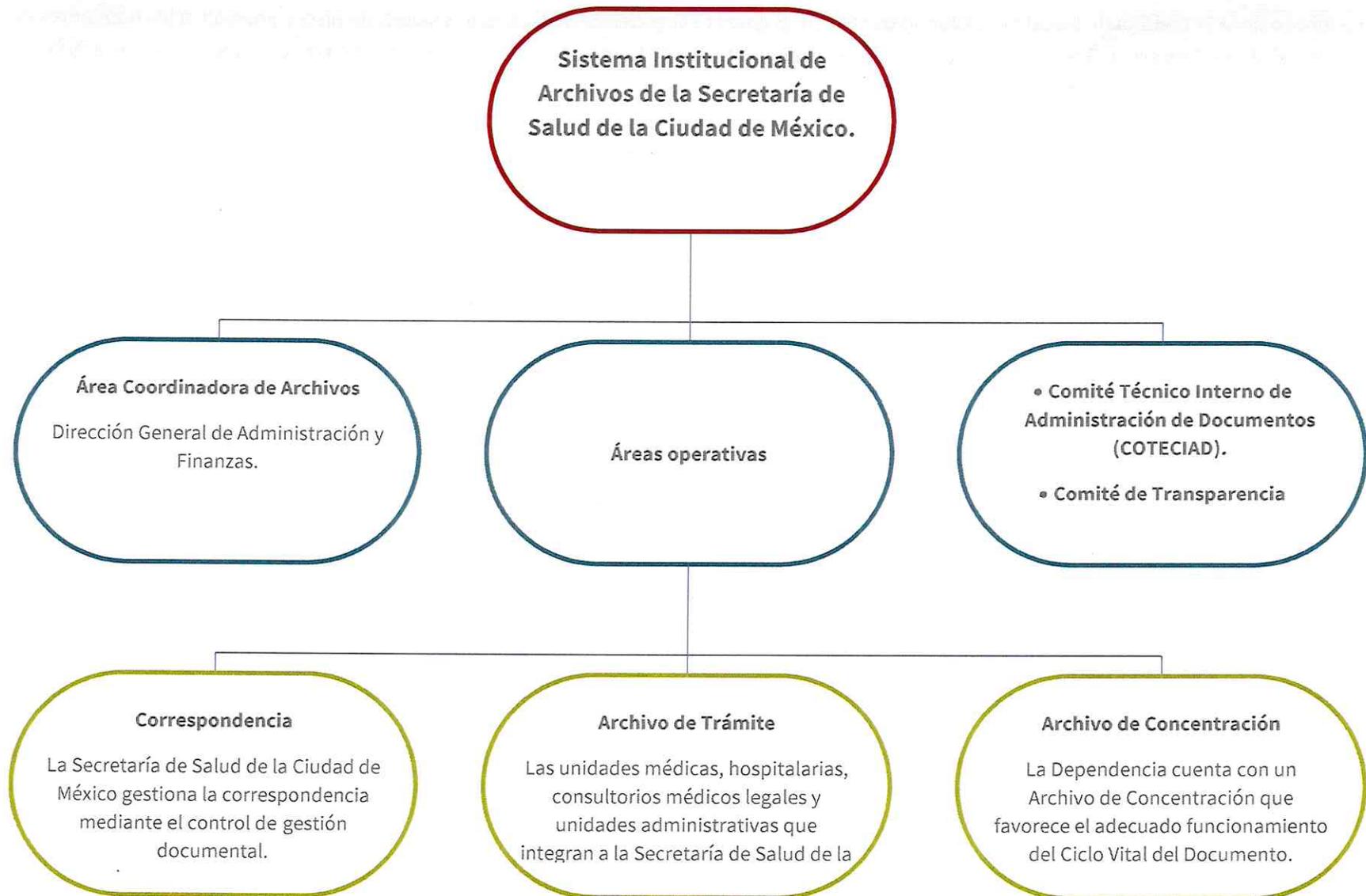
Una de las bases primordiales para la administración pública es la información, misma que se soporta en los documentos, por ende, es prioritaria la gestión documental y administración de documentos de manera adecuada en cada una de las Dependencias de Gobierno.

Siguiendo esta prioridad, la Secretaría de Salud de la Ciudad de México tiene como unos de sus objetivos primordiales dar cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la cual, en su capítulo “**V De la Planeación en Materia Archivística**”, establece que, en relación a la planeación archivística de las Instituciones Gubernamentales, cada sujeto obligado debe elaborar un programa anual cuyo propósito es delimitar los procesos de planeación, programación y evaluación, necesarios para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivo de cada Dependencia del Gobierno de la Ciudad de México. Dicho plan, conforme a la normatividad vigente, debe poseer un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación. Este programa será denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El PADA definirá las prioridades institucionales en materia archivística, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para su ejecución. De igual forma, éste deberá contener los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables de seguridad de la información y procedimientos, para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir también los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

En este orden de Ideas, el presente programa se realiza en apego a las disposiciones legales vigentes, favoreciendo el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta Dependencia, que con base en el artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se debe integrar de la siguiente forma:







III. PROBLEMÁTICA-JUSTIFICACIÓN





La Secretaría de Salud de la Ciudad de México es una de las Dependencias que más documentación genera al año, derivado de las funciones sustantivas que le dan su razón de ser.

El expediente clínico, como conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo; en su mayoría, es el expediente principal que se genera dentro de esta Dependencia.

El expediente clínico se encuentra dentro de los archivos de trámite de las unidades médicas, hospitalarias y consultorios médicos legales, adicional a ello, se generan expedientes administrativos de las actividades comunes en cada una de las unidades administrativas que integran esta Secretaría de Salud de la Ciudad de México, se genera un gran volumen de éstos, que hasta cierto punto pueden favorecer una explosión documental dentro de esta Secretaría si no se tiene una adecuada administración de los documentos.

Actualmente la Secretaría de Salud de la Ciudad de México se encuentra estableciendo una adecuada administración de documentos, trabajando arduamente en la construcción de los instrumentos archivísticos que puedan favorecer el ciclo vital del documento; si bien es cierto que cuenta con algunas deficiencias en la materia, debido a:

- La omisión del control de generación de documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.
- La falta de un adecuado acomodo o asignación de espacios específicos para el resguardo adecuado de la documentación generada, omitiendo contemplar medidas de protección civil, acceso y conservación documental.
- La omisión de actualización periódica de los instrumentos archivísticos que favorezcan la organización documental (ordenación y clasificación), la ejecución de transferencias primarias y/o bajas documentales.
- Carencia de personal capacitado y/o profesionalizado en materia de archivos.

Buscando la mejora continua de manera eficaz y eficiente y el cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos, la Secretaría de Salud de la Ciudad de México contempla en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2023, los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos. En este sentido, la mayoría de las actividades de dicho programa, están enfocadas en dar continuidad a las del ejercicio anterior, asignando las responsabilidades correspondientes a las unidades generadoras de la documentación, a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y de Archivo de Concentración (RAC), generando los siguientes beneficios:





- Cada una de las unidades médicas, hospitalarias, consultorios médicos legales y unidades administrativas que integran a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, tendrán las directrices correspondientes para ejecutar una adecuada gestión y administración documental.
- Promover el ciclo vital del documento.
- Facilitar y fortalecer el acceso a la información cumpliendo con los derechos humanos.
- Evitar la acumulación y generación excesiva y descontrolada de los documentos de archivo, documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Promover las transferencias primarias y/o bajas documentales.
- Encaminar el desarrollo y capacitación del personal que se encuentra en los archivos de esta Dependencia.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Fomentar una cultura archivística dentro de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.



IV. PLANEACIÓN





OBJETIVO GENERAL

Garantizar la eficiente gestión y administración de archivos, así como el orden y cuidado del acervo documental de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a través de la ejecución de acciones que contribuyan a su realización, con apego a la normatividad vigente en materia de archivos.

1. Concluir la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

1.1 Objetivos específicos.

- Integrar, aprobar, registrar y difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Integrar, aprobar, registrar y difundir el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

1.2 Alcances.

- Uso de los Instrumentos de control archivístico.
- Clasificar adecuadamente los expedientes.
- Fomentar la adecuada valoración documental.
- Tener las herramientas para ejecutar las transferencias primarias y bajas documentales.

1.3 Actividades.

- Finalizar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y enviarlas al Área Coordinadora de Archivos.
- Integrar las secciones, series y subseries en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), integrar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), tomando como base el CGCA y agregando el tipo de información, vigencias documentales, valores documentales y destino final.
- Presentar para su aprobación el Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el COTECIAD.
- Enviar los instrumentos de control archivístico, una vez aprobados, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) para su registro.



- Publicar los instrumentos de control archivístico en el portal electrónico de la Dependencia, en las obligaciones de transparencia en el portal de Ciudad de México y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en cuanto se tenga el registro correspondiente.

1.4 Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).

- Gestión e integración de los Instrumentos por parte del Área Coordinadora de Archivos (ACA).
- Aprobación de los Instrumentos por los Integrantes del COTECIAD.
- Registro de los Instrumentos emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Publicación de los instrumentos en el portal electrónico de la dependencia, en las obligaciones de transparencia en el portal de Ciudad de México y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), se realizará en coordinación con la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.
- un equipo de cómputo con office actualizado con acceso a internet y un proyector, para ejecutar las actividades del presente objetivo.

2. Fomentar y difundir la cultura archivística.

2.1 Objetivos específicos.

- Impartir el “Taller de principios, conceptos básicos y uso de los formatos de Identificación Archivística”, a los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades generadoras de documentación que integran a esta Secretaría de Salud.
- Realizar la Campaña “Inculcando la cultura archivística en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México”, dirigida a los Titulares de las unidades generadoras de documentación que integran a esta Secretaría de Salud.

2.2 Alcances.

- Inculcar una cultura archivística a los titulares de las unidades generadoras de documentos de esta dependencia.
- Contar con personal capacitado que funja como Responsable de los Archivos de Trámite.

2.3 Actividades.



- Elaborar material digital para impartir un taller, incluyendo el tema del uso adecuado de los formatos de identificación archivística, así como elaborar infografías para ser difundidas ante los titulares de las unidades generadoras de documentación.
- Presentar al COTECIAD el taller y las Infografías.
- Calendarizar los días en los que se impartirá el taller a los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades médicas, hospitalarias, consultorios médicos legales y unidades administrativas que integran a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Impartir y dar difusión mediante el correo electrónico de dicho taller e infografías.

2.4 Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).

- Elaborar, impartir y difundir el taller y las infografías serán responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos (ACA).
- Los integrantes del COTECIAD deberán tener conocimiento de los antes mencionados.
- Tener un equipo de cómputo con office actualizado con acceso a internet y un proyector, para ejecutar las actividades del presente objetivo.

3. Fomentar una eficiente gestión y administración documental.

3.1 Objetivos específicos.

- Integrar, aprobar, registrar y difundir el Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA).
- Designar y/o ratificar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las unidades médicas, hospitalarias, consultorios médicos legales y unidades administrativas que integran a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

3.2 Alcances.

- Desarrollar una mejora continua en la gestión y administración documental.
- Mejorar los archivos de trámite y el archivo de concentración de esta Secretaría.
- Mejorar la comunicación entre los diversos archivos de la Dependencia.
- Favorecer el ciclo vital del documento.

3.3 Actividades.





- Integrar el Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA), con base a los procesos archivísticos validados por la Subdirección de Administración y Control Documental de la DGRMSG.
- Presentar ante el COTECIAD para su aprobación, una vez integrado y observado por las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Enviar el MEDOA a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) para su registro, una vez contando con la aprobación del COTECIAD.
- Enviar el MEDOA a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) igualmente para su registro, una vez que se tenga el registro anterior.
- Publicar el MEDOA en el portal electrónico de la Dependencia, en las obligaciones de transparencia en el portal de Ciudad de México y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en cuanto se tengan los registros correspondientes.
- Emitir un oficio solicitando la designación y/o ratificación mediante oficio de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las unidades médicas, hospitalarias, consultorios médicos legales y unidades administrativas que integran a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Designar como Responsable de Archivo de Trámite de los archivos administrativos, a los Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental, Responsables administrativos adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas, que se encuentren en unidades médicas, hospitalarias, reclusorios, toxicológicos, comunidades de adolescentes, CRUM, CENDI Dr. Rubén Leñero y escuela de enfermería.

3.4 Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).

- Integración y la gestión para los registros correspondientes del MEDO, así como el seguimiento de las designaciones y/o ratificaciones de RAT, corresponderán al Área Coordinadora de Archivos.
- Proporcionar el primer registro del MEDOA, le corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
- Proporcionar el segundo registro del MEDOA, le compete a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Publicación del MEDOA en el portal electrónico de la dependencia, en las obligaciones de transparencia en el portal de Ciudad de México y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), se realizará en coordinación con la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.
- Tener materiales básicos de papelería para la guarda y manejo de los expedientes (cajas, cinta canela, folders, hojas blancas, tóner para la impresora, entre otros).
- Contar un equipo de cómputo con office actualizado con acceso a internet y un proyector, para ejecutar las actividades del presente objetivo.



4. Administrar adecuadamente el Archivo de Concentración.

4.1 Objetivos específicos.

- Gestionar bajas documentales.
- Coadyuvar a los archivos de trámite para gestionar las transferencias primarias.
- Aplicar y difundir medidas de preservación y conservación de los documentos.

4.2 Alcances.

- Llevar a cabo las bajas documentales.
- Ejecutar la destrucción de los documentos siniestrados.
- Ejecutar transferencias primarias.
- Preservar y conservar adecuadamente los documentos.

4.3 Actividades.

- Proceder a la destrucción de los documentos siniestrados, una vez completada la entrega de los oficios faltantes de solicitud del estado de los archivos de trámite de los archivos de las unidades hospitalarias.
- Gestionar el procedimiento de bajas documentales al Archivo de Concentración, una vez teniendo los Instrumentos aprobados.
- Programar mesas de trabajo con la Subdirección de Administración y Control Documental de la DGRMSG, para la adecuada ejecución de las bajas documentales por vencimiento de los plazos de conservación.
- Fomentar medidas de preservación y conservación documental dentro del Archivo de Concentración de la Dependencia, comenzando por el adecuado acomodo y estiba, refuerzo de las cajas de archivo, verificando y asegurando el uso de tarimas en todas las estibas de cajas, la inexistencia de filtraciones de agua y realizar limpieza continua para evitar la acumulación excesiva del polvo.
- Enviar mediante circular las medidas de preservación y conservación de los documentos dentro de los Archivos de Trámite de esta Dependencia.

4.4 Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).





- Ejecución de los procesos de destrucción por siniestro y bajas documentales, así como la difusión de medidas de preservación y conservación de los documentos que se generan en esta dependencia le corresponderá al Área Coordinadora de Archivos.
- Contar con personal capacitado en materia de archivos, adoptar medidas de preservación y conservación dentro de los archivos, lo anterior será competencia de los responsables de archivo de trámite y de concentración.
- Solicitar y tener los materiales básicos de papelería para la guarda y manejo de los expedientes (cajas, cinta canela, folders, hojas blancas, tóner para la impresora, entre otros).
- Solicitar servicio de limpieza y fumigación de manera continua en todos los archivos de la dependencia

5. Continuidad y mejoría al uso de las Tecnologías de la información (TICs), para sistematizar la Gestión Documental de la Dependencia.

5.1 Objetivo específico.

- Realizar una propuesta de actualización y mejoría del Sistema de Control de Gestión Documental, con el fin de permitir que se lleve a cabo el ciclo vital de los documentos en el soporte electrónico.

5.2 Alcances.

- Sistematizar y automatizar la información.
- Facilitar el acceso a la información.

5.3 Actividades.

- Realizar dos reuniones (febrero y julio), con el objetivo de elaborar una propuesta para la actualización y mejoría del Sistema de Control de Gestión Documental que actualmente utiliza la Dependencia.
- Reportar al COTECIAD lo concluido en las dos reuniones.

5.4 Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).

- Convocar y preparar las dos reuniones será responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos.
- Asistir y participar en las dos reuniones será competencia de la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales y la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.



- Reservar un aula o sala de juntas y preparar un equipo de cómputo y proyector.

6. Control de préstamo y consulta de los expedientes en el Archivo de Concentración

6.1 Objetivo específico.

- Elaborar infografías relacionadas al proceso de consulta y préstamo de los expedientes de las áreas generadoras.

6.2 Alcance.

- Conocimiento del proceso de solicitud de préstamo y consulta de los expedientes que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración.
- Tener personal capacitado para realizar las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes dentro de las áreas generadoras de la documentación de esta Dependencia.

6.3 Actividad.

- Elaborar y difundir, mediante correo electrónico, infografías con el proceso de solicitud de préstamo y consulta de expedientes al Archivo de Concentración.

6.4 Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).

- Elaborar y difundir infografías mediante reuniones de trabajo y correo electrónico a los Responsables de Archivo de Trámite, será responsabilidad del área coordinadora de archivos.
- Elaborar los materiales se logrará con un equipo de cómputo con office y acceso a internet.



V. GESTIÓN DE RIESGOS





| OBJETIVO | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | MITIGACIÓN DEL RIESGO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Concluir la elaboración de los instrumentos de control archivístico. | Falta de entrega de las fichas técnicas de valoración documental por parte de las unidades administrativas. | Colaboración de los titulares de las unidades administrativas para el seguimiento y cumplimiento de la entrega de las fichas técnicas de valoración documental. |
| Fomentar y difundir la cultura archivística. | Inasistencia al taller o falta de lectura de las infografías por parte de los Responsables de Archivo de Trámite o de los Titulares de las unidades generadoras. | Generar la convocatoria del taller mediante oficio y el envío de las infografías mediante circular. |
| Fomentar una eficiente gestión y administración documental. | No contar con una adecuada gestión y administración documental. | El área coordinadora de archivos se encargará de elaborar los instrumentos y brindar las herramientas necesarias. |
| Administrar adecuadamente el Archivo de Concentración. | Daño de los expedientes, explosión documental, falta de identificación de documentos. | El archivo de concentración deberá tomar las medidas de conservación y preservación documental adecuadas, adicional a favorecer y buscar las bajas documentales. |
| Continuidad y mejoría al uso de las Tecnologías de la información (TICs), para sistematizar la Gestión Documental de la Dependencia. | Falta de asistencia a las reuniones para realizar la propuesta de mejoría del sistema de gestión documental. | Convocatoria mediante oficio. |
| Control de préstamo y consulta de los expedientes en el Archivo de Concentración | Falta de atención al material difundido por el área coordinadora de archivos. | Colaboración de los RAT, RAC y Titulares de cada unidad generadora. |



VI. REPORTE DE AVANCES





El Área Coordinadora de Archivos, informará en cada Sesión Ordinaria del Comité las actividades realizadas, obstáculos y avances en cada uno de los objetivos programados dentro del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, adicionalmente al iniciar el ejercicio 2024 se entregará el informe de cumplimiento.

Los objetivos para reportar serán:

- Concluir la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Fomentar y difundir la cultura archivística.
- Fomentar una eficiente gestión y administración documental.
- Administrar adecuadamente el Archivo de Concentración.
- Continuidad y mejoría al uso de las Tecnologías de la información (TICs), para sistematizar la Gestión Documental de la Dependencia.
- Control de préstamo y consulta de los expedientes en el Archivo de Concentración



VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES





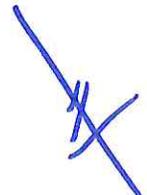
| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Finalizar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y enviarlas al Área Coordinadora de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Integrar las secciones, series y subseries en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), integrar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), tomando como base el CGCA y agregando el tipo de información, vigencias documentales, valores documentales y destino final. | | | | | | | | | | | | |
| Presentar para su aprobación el Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el COTECIAD. | | | | | | | | | | | | |
| Enviar los instrumentos de control archivístico, una vez aprobados, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) para su registro. | | | | | | | | | | | | |
| Publicar los instrumentos de control archivístico en el portal electrónico de la Dependencia, en las obligaciones de transparencia en el portal de Ciudad de México y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en cuanto se tenga el registro correspondiente. | | | | | | | | | | | | |



| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Elaborar material digital para impartir un taller, incluyendo el tema del uso adecuado de los formatos de identificación archivística, así como elaborar infografías para ser difundidas ante los titulares de las unidades generadoras de documentación. | | | | | | | | | | | | |
| Presentar al COTECIAD el taller y las Infografías. | | | | | | | | | | | | |
| Calendarizar los días en los que se impartirá el taller a los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades médicas, hospitalarias, consultorios médicos legales y unidades administrativas que integran a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. | | | | | | | | | | | | |
| Impartir y dar difusión mediante el correo electrónico de dicho taller e infografías. | | | | | | | | | | | | |
| Integrar el Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA), con base a los procesos archivísticos validados por la Subdirección de Administración y Control Documental de la DGRMSG. | | | | | | | | | | | | |
| Presentar ante el COTECIAD para su aprobación, una vez integrado y observado por las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. | | | | | | | | | | | | |



| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Enviar el MEDOA a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) para su registro, una vez contando con la aprobación del COTECIAD. | | | | | | | | | | | | |
| Enviar el MEDOA a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) igualmente para su registro, una vez que se tenga el registro anterior. | | | | | | | | | | | | |
| Publicar el MEDOA en el portal electrónico de la Dependencia, en las obligaciones de transparencia en el portal de Ciudad de México y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en cuanto se tenga los registros correspondientes. | | | | | | | | | | | | |
| Emitir un oficio solicitando la designación y/o ratificación mediante oficio de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las unidades médicas, hospitalarias, consultorios médicos legales y unidades administrativas que integran a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. | | | | | | | | | | | | |





| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Designar como Responsable de Archivo de Trámite de los archivos administrativos, a los Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental, Responsables administrativos adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas, que se encuentren en unidades médicas, hospitalarias, reclusorios, toxicológicos, comunidades de adolescentes, CRUM, CENDI Dr. Rubén Leñero y escuela de enfermería. | | | | | | | | | | | | |
| Proceder a la destrucción de los documentos siniestrados, una vez completada la entrega de los oficios faltantes de solicitud del estado de los archivos de trámite de los archivos de las unidades hospitalarias. | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar el procedimiento de bajas documentales al Archivo de Concentración, una vez teniendo los Instrumentos aprobados. | | | | | | | | | | | | |
| Programar mesas de trabajo con la Subdirección de Administración y Control Documental de la DGRMSG, para la adecuada ejecución de las bajas documentales por vencimiento de los plazos de conservación. | | | | | | | | | | | | |





| ACTIVIDAD | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Fomentar medidas de preservación y conservación documental dentro del Archivo de Concentración de la Dependencia, comenzando por el adecuado acomodo y estiba, refuerzo de las cajas de archivo, verificando y asegurando el uso de tarimas en todas las estibas de cajas, la inexistencia de filtraciones de agua y realizar limpieza continua para evitar la acumulación excesiva del polvo. | | | | | | | | | | | | |
| Enviar mediante circular las medidas de preservación y conservación de los documentos dentro de los Archivos de Trámite de esta Dependencia. | | | | | | | | | | | | |
| Realizar dos reuniones (febrero y julio), con el objetivo de elaborar una propuesta para la actualización y mejoría del Sistema de Control de Gestión Documental que actualmente utiliza la Dependencia. | | | | | | | | | | | | |
| Reportar al COTECIAD lo concluido en las dos reuniones. | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar y difundir, mediante correo electrónico, infografías con el proceso de solicitud de préstamo y consulta de expedientes al Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |



VIII. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

| 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 | |