



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

**SECRETARÍA DE SALUD  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



# ÍNDICE

I. Presentación .....	3
II. Informe .....	5
A. Concluir la elaboración de los instrumentos de control archivístico.....	6
B. Fomentar y difundir la cultura archivística.....	8
C. Fomentar una eficiente gestión y administración documental.....	10
D. Administrar adecuadamente el archivo de concentración.....	13
E. Continuidad y mejoría al uso de las tecnologías de la información (TICs), para sistematizar la gestión documental de dependencia. ....	15
F. Control de préstamo y consulta de los expedientes en el archivo de concentración .....	17
III. Actividades Realizadas.....	18
IV. Validación del informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2023.....	22



# I. PRESENTACIÓN



En el marco del ejercicio 2023, la Secretaría de Salud de la Ciudad de México ha reafirmado su compromiso con la mejora continua, la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos. Con el objetivo de consolidar y fortalecer las prácticas archivísticas, se ha dado seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), una iniciativa que continúa y amplía las actividades llevadas a cabo en el ejercicio anterior.

En esta nueva fase del programa, se asignan responsabilidades clave a las unidades generadoras de documentación, así como a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y de Archivo de Concentración (RAC). La estructura estratégica del PADA se centra en diversos objetivos fundamentales para optimizar la gestión documental y garantizar la integridad y disponibilidad de la información, tales como:

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



## II. INFORME



**A. CONCLUIR LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**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).

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PORCENTAJE	JUSTIFICACIÓN
Finalizar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y enviarlas al Área Coordinadora de Archivos.	20%	Completa	20%	En cumplimiento al acuerdo <b>COTECIAD-SEDESA/SO-1/06/2023</b> , establecido en la <b>Primera Sesión Ordinaria</b> del COTECIAD, la fecha de entrega de las <b>Fichas Técnicas de Valoración Documental</b> para el día <b>10 de febrero de 2023</b> , dicha sesión se llevó a cabo el <b>20 de enero de 2023</b> .
Integrar la información de 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.	20%	Completa	20%	Se llevaron a cabo 3 meses de trabajo en cada área de <b>enero a junio del 2023</b> , en donde se asesoró sobre el llenado de las <b>Fichas Técnicas de Valoración</b> . La integración final fue presentada al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para su revisión en reuniones previas a la <b>Tercera Sesión Ordinaria</b> .
Presentar para su aprobación el Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el COTECIAD.	20%	Completa	20%	En cumplimiento al acuerdo <b>COTECIAD-SEDESA/SO-3/03/2023</b> , se aprobaron por mayoría de votos, el Cuadro General de Clasificación Archivísticas (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), durante la <b>Tercera Sesión Ordinaria</b> del COTECIAD con fecha del <b>03 de julio de 2023</b> .
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.	20%	Completa	20%	Se enviaron los instrumentos de control archivístico mediante el oficio <b>SSCDMX/DGAF/4382/2023</b> de fecha <b>06 de julio de 2023</b> . Como respuesta se obtuvieron los registros mencionados. Se informó mediante el oficio <b>SAF/DGRMSG/SACD/0132/2023</b> de fecha <b>11 de julio de 2023</b> .



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.	20%	Completa	20%	Se publicaron los instrumentos de control archivístico en el portal electrónico de la Dependencia durante el <b>Tercer Trimestre (julio-septiembre) el 21 de septiembre de 2023</b> , conforme a lo establecido en el artículo 116 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC).
--	-----	----------	-----	---

### GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO





**B. FOMENTAR Y DIFUNDIR LA CULTURA ARCHIVÍSTICA**

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.

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PORCENTAJE	JUSTIFICACIÓN
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.	25%	Completa	25%	Se elaboró un cuadernillo de trabajo para el “Taller de principios, conceptos básicos y uso de los formatos de identificación archivística” el cual se entregó en forma digital a los participantes de las unidades médicas que asistieron al taller del <b>29 de agosto al 14 de septiembre</b> , incluyendo diversos formatos como: carátula de caja, carátula de expediente, vale de préstamo de expediente y los instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO.
Presentar al COTECIAD el taller y las Infografías.	25%	Completa	25%	Se presentó ante el pleno del COTECIAD el Taller de principios, conceptos básicos y uso de los formatos de identificación archivística durante la <b>Cuarta Sesión Ordinaria</b> con fecha del <b>29 de septiembre de 2023</b> .
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.	25%	Completa	25%	Con oficio <b>SSCDMX/DGAF/5432/2023</b> con fecha del <b>11 de septiembre de 2023</b> se solicitó aula para impartir el Taller de principios, conceptos básicos y uso de los formatos de identificación archivística, el <b>14 de septiembre de 12:30 a 16:30 horas</b> .  Mediante el oficio <b>SSCDMX/DGAF/5182/2023</b> con fecha del <b>23 de agosto del 2023</b> , se solicitó el auditorio del edificio Anexo a la torre para la impartición de dicho taller, durante el periodo comprendido entre el <b>29 de agosto al 01 de septiembre de 10:30 a 15:00 horas</b> .



Impartir y dar difusión mediante el correo electrónico de dicho taller e infografías.	25%	Completa	25%	Se envió la información respecto al Taller de principios, conceptos básicos y uso de los formatos de identificación archivística a los Responsables de Archivo de trámite (RAT) mediante correo electrónico del <b>29 agosto al 14 de septiembre de 2023</b> y durante el taller se compartió en una memoria USB, que les fue solicitada previamente.
---	-----	----------	-----	---

### GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO





### C. FOMENTAR UNA EFICIENTE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

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.

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
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.	14.2%	Completa	14.2%	Se Integró el Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA), con base a los procesos archivísticos y derivado de las observaciones realizadas durante las reuniones previas con fecha del <b>30 de septiembre de 2022 y del 27 de marzo de 2023</b> previa a la <b>Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD</b> .
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.	14.2%	Completa	14.2%	Se presentó el Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA), el cual fue aprobado durante la <b>Segunda Sesión Ordinaria</b> con fecha del <b>03 de abril de 2023</b> del COTECIAD, emitiéndose el acuerdo <b>COTECIAD-SEDESA/SO-2/04/2023</b> .
Enviar el MEDOA a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) para su registro, una vez contando con la aprobación del COTECIAD.	14.2%	Completa	14.2%	Mediante el oficio <b>SSCDMX/DGAF/2473/2023</b> con fecha del <b>14 de abril de 2023</b> y del oficio <b>SSCDMX/DGDPPCS/629/2023</b> con fecha del <b>09 de agosto de 2023</b> , se solicitó registro a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO); obteniéndose el registro, el cual fue comunicado mediante el oficio <b>SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1044/2023</b> con fecha del <b>28 de septiembre 2023</b> .
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.	14.2%	Completa	14.2%	Se envió el MEDOA a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante el oficio <b>SSCDMX/DGAF/5809/2023</b> con fecha del <b>05 de octubre de 2023</b> , solicitando el registro; mismo que se obtuvo y fue comunicado mediante el oficio <b>SAF/DGRMSG/SACD/0563/2023</b> con fecha del <b>02 de noviembre de 2023</b> .
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.	14.2%	Completa	14.2%	Se publicó el MEDOA en el Portal electrónico de la Dependencia el día <b>13 de enero de 2024</b> , de acuerdo a la calendarización en el oficio <b>SSCDMX/SUTCGB/12948/2023</b> con fecha del <b>12 de diciembre de 2023</b> , donde se actualizó la información correspondiente al Cuarto Trimestre (octubre-diciembre) de 2023.



<p>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.</p>	<p>14.2%</p>	<p>Cumplido</p>	<p>14.2%</p>	<p>En cumplimiento a los acuerdos tomados durante la Sexta Sesión Ordinaria 2022, la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias emitió el oficio <b>SSCDMX/CDGPSMU/00450/23</b> con fecha del <b>18 de enero de 2023</b>, en el que se designa a los RAT en las Unidades Hospitalarias. Mediante el oficio <b>SSCDMX/DGAF/0474/2023</b> con fecha del <b>31 de enero de 2023</b>, la Dirección General de Administración y Finanzas designó a los RAT administrativos de todas las Unidades. Mediante el oficio <b>SSCDMX/SPSMI/1132/2023</b> con fecha del <b>11 de julio de 2023</b>, la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos designó los RAT de las Unidades Médico Legales.</p>
<p>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.</p>	<p>14.2%</p>	<p>Cumplido</p>	<p>14.2%</p>	<p>Mediante el oficio <b>SSCDMX/DGAF/0474/2023</b> con fecha del <b>31 de enero de 2023</b>, se designó a los enlaces administrativos de las Unidades Hospitalarias y Médico Legales como Responsables de Archivo de Trámite del área administrativa.</p>



GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO

C. FOMENTAR UNA EFICIENTE GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL





**D. ADMINISTRAR ADECUADAMENTE EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

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.

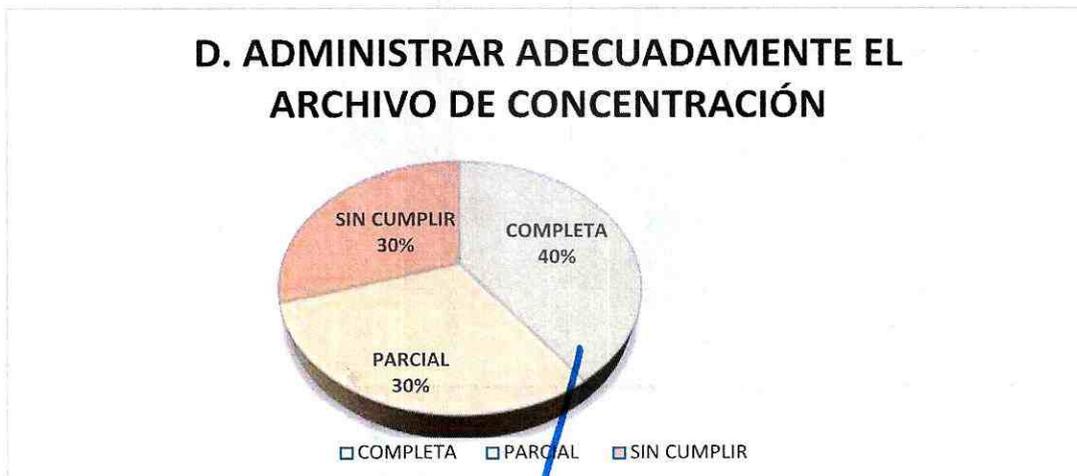
ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
Proceder a la destrucción de los documentos siniestrados, una vez completada la entrega de los oficios faltantes de solicitud del estado de los archivos de trámite de los archivos de las unidades hospitalarias.	20%	Parcial	10%	<p>En cumplimiento al acuerdo <b>COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023</b>, tomado durante la <b>Segunda Sesión Extraordinaria</b> con fecha del <b>31 de julio de 2023</b>, donde se aprobó la integración del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, se llevó a cabo la valoración de la documentación siniestrada de tres unidades hospitalarias y del Archivo de Concentración de la Dependencia.</p> <p>Durante la <b>Quinta Sesión Ordinaria</b> del COTECIAD con fecha del <b>22 de diciembre del 2023</b>, se informó respecto a dicha actividad, misma que fue aprobada por mayoría. A la fecha no se ha llevado a cabo la destrucción acordada.</p>
Gestionar el procedimiento de bajas documentales al Archivo de Concentración, una vez teniendo los Instrumentos aprobados.	20%	Parcial	10%	<p>Si bien es cierto, no se ha completado una baja documental, el Área Coordinadora de Archivos ha ejecutado acciones orientadas a realizar el proceso de bajas documentales, como las valoraciones de documentación siniestrada mediante los oficios <b>SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0081/2023</b>, <b>SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0082/2023</b>, <b>SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0083/2023</b>, <b>SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0084/2023</b>, <b>SSCDMX/DGAF/COTECIAD/0085/2023</b>, con fecha del 14 de noviembre de 2023, en donde acudió el Grupo de Trabajo de Valoración, así como la valoración de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata mediante el oficio <b>SSCDMX/DGAF/6387/2023 con fecha del 06 de noviembre</b> se solicitó un vehículo para acudir a 18 Unidades Hospitalarias del <b>9 de noviembre al 12 de diciembre de 2023</b>.</p>





<p>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.</p>	<p>20%</p>	<p>Cumplido</p>	<p>20%</p>	<p>Mediante el oficio <b>SSCDMX/DGAF/2033/2023</b> con fecha del <b>30 de marzo de 2023</b> se solicitó a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, asesoría respecto a las bajas documentales por vencimiento de los plazos de conservación, misma que programada con oficio de respuesta <b>SAF/DGRMSG/0764/2023</b> con fecha del <b>11 de abril de 2023</b>, e impartida el día 14 de abril de 2023.</p>
<p>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.</p>	<p>20%</p>	<p>Cumplido</p>	<p>20%</p>	<p>Durante la <b>Tercera Sesión Ordinaria</b> del COTECIAD con fecha de <b>03 de julio de 2023</b>, se presentó el reporte respecto de las visitas realizadas a las unidades médico legales y se llevó a cabo la presentación de la dinámica para la implementación de asesorías técnicas en materia de archivos en las unidades médicas.</p>
<p>Enviar mediante circular las medidas de preservación y conservación de los documentos dentro de los Archivos de Trámite de esta Dependencia.</p>	<p>20%</p>	<p>Parcial</p>	<p>10%</p>	<p>En atención a esta actividad, se realizaron 44 visitas a los Archivos de Trámite de las Unidades del <b>17 de julio al 09 de agosto de 2023</b>, para realizar un diagnóstico a efecto de emitir la circular respecto de las medidas de preservación y conservación de los documentos dentro de los Archivos de Trámite.</p>

**GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO**





**E. CONTINUIDAD Y MEJORÍA AL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TICs), PARA SISTEMATIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA**

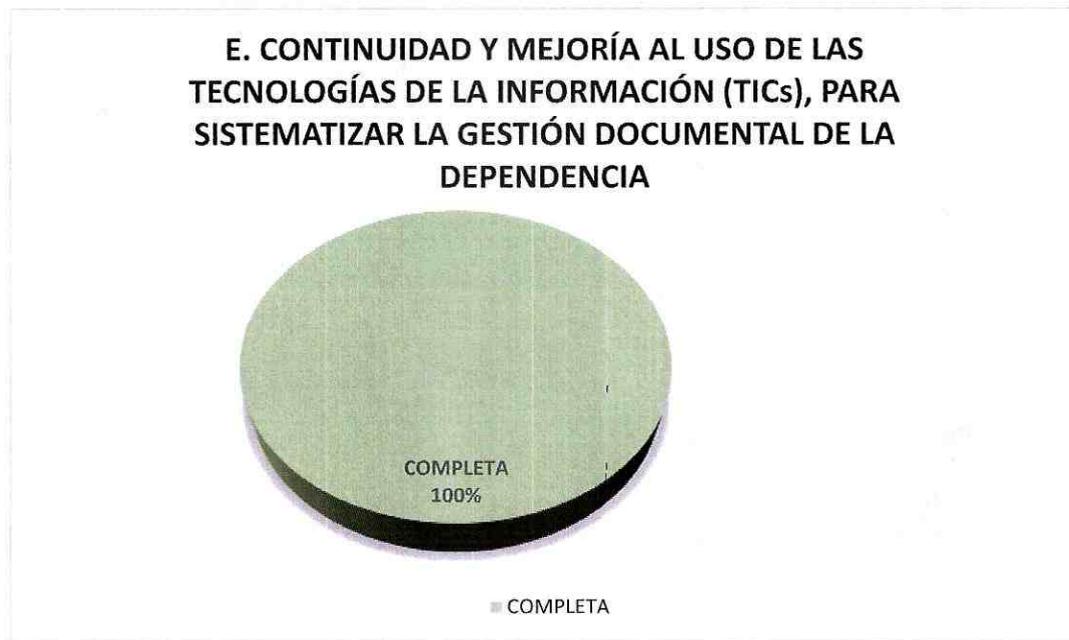
Objetivos específicos.

- 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.

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
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.	20%	Cumplido	20%	Derivado del acuerdo COTECIAD-SEDESA/SE-1/02/2023 con fecha del 30 de enero de 2023 se llevó a cabo la propuesta de actualización y mejoría del Sistema de Control de Gestión Documental.
Reportar al COTECIAD lo concluido en las dos reuniones.	20%	Cumplido	20%	Durante la <b>Cuarta Sesión Ordinaria</b> del COTECIAD con fecha del <b>29 de septiembre de 2023</b> se presentó el reporte de las reuniones realizadas con la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales y la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, para la actualización y mejora del Sistema de Control de Gestión Documental.
Convocar y preparar las dos reuniones será responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos.	20%	Cumplido	20%	El Área Coordinadora de Archivos realizó la gestión mediante los oficios, <b>SSCDMX/DGAF/3054/2023</b> y <b>SSCDMX/DGAF/3055/2023</b> con fecha de <b>04 de mayo de 2023</b> para la primera reunión de trabajo y posterior a esta se llevó a cabo la segunda reunión de trabajo con los oficios, <b>SSCDMX/DGAF/4456/2023</b> y <b>SSCDMX/DGAF/4457/2023</b> con fecha del <b>10 de julio de 2023</b> .
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.	20%	Cumplido	20%	A las reuniones convocadas asistió personal del Área Coordinadora de Archivos, la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales y la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental, se tomó lista de asistencia con fecha del <b>18 de mayo y del 13 de julio de 2023</b> .
Reservar un aula o sala de juntas y preparar un equipo de cómputo y proyector.	20%	Cumplido	20%	Se llevaron a cabo dichas reuniones en la sala de juntas de la Dirección General de Administración y Finanzas.



**GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO**





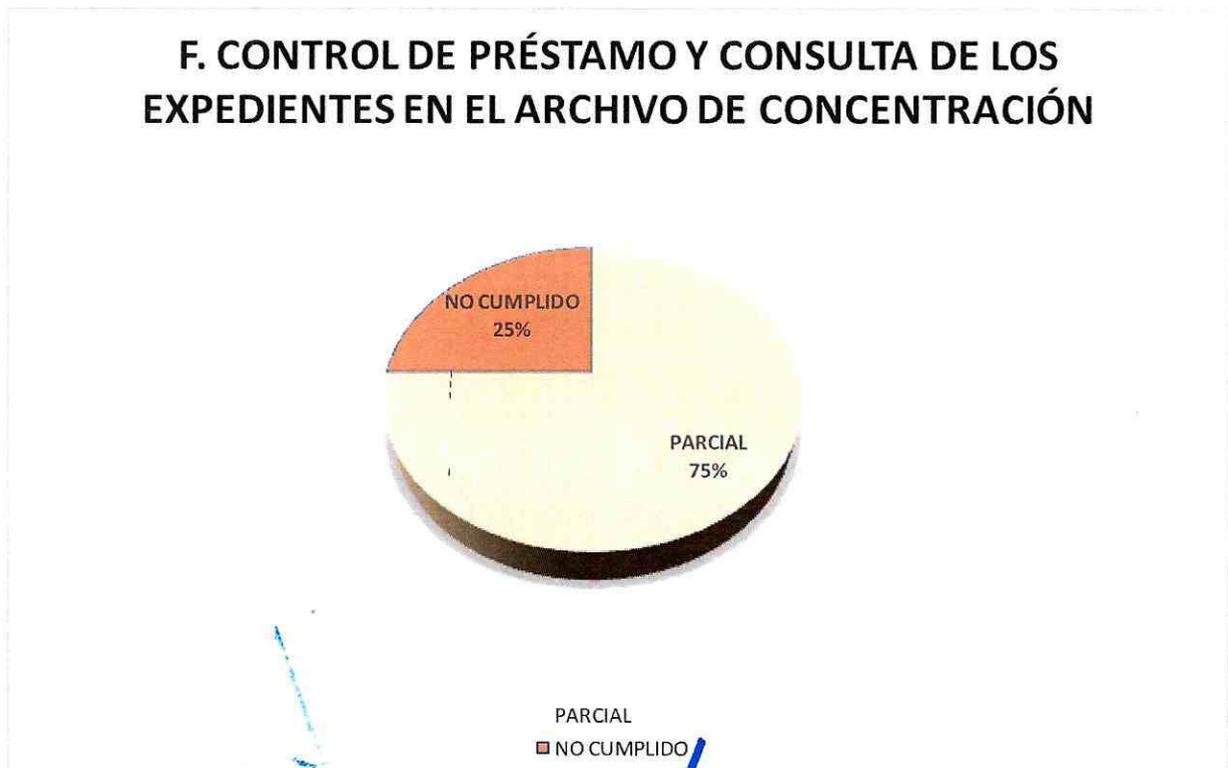
## F. CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Objetivos específicos.

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

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
Elaborar y difundir, infografías con el proceso de solicitud de préstamo y consulta de expedientes al Archivo de Concentración.	100%	Parcial	75%	Se realizó la <b>CIRCULAR SSCDMX/DGAF/0039/2023</b> con fecha del <b>21 de junio de 2023</b> , para su difusión en esta Dependencia.  Las infografías están en proceso de elaboración y de aprobación para su posterior difusión.

### GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO





# III. ACTIVIDADES REALIZADAS





ENTREGABLE	ACTIVIDADES	ACUERDO
Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Durante la <b>Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó para su aprobación el <b>Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022</b> , el cual fue aprobado por mayoría de votos, debido a una abstención.	COTECIAD-SEDESA/SO-1/04/2023.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Durante la <b>Primera Sesión Extraordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó para su aprobación el <b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023</b> , el cual fue aprobado por Unanimidad.	COTECIAD-SEDESA/SE-1/02/2023.
Código de Afiliación Archivístico	Mediante el oficio <b>SSCDMX/DGAF/3144/2023</b> , se solicitó el Código de Afiliación para la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, en contestación, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante oficio <b>SAF/DGRMSG/1381/2023</b> , designó el <b>Código de Afiliación MX09-CDMX-SEDESA-CD95</b>	Se presentó en los <b>Asuntos Generales</b> de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023.
Tabla de Determinantes de Oficina	Durante la <b>Sexta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2022</b> , se presentó para su aprobación la <b>Tabla de Determinantes de Oficina</b> , la cual fue aprobada por Unanimidad del pleno.	COTECIAD-SEDESA/SO-6/03/2022.
Fichas Técnicas de Valoración Documental	Se entregaron <b>135 Fichas Técnicas de Valoración Documental</b> , correspondientes a las diferentes Direcciones que componen esta Dependencia, para la creación del CGCA y el CADIDO.	COTECIAD-SEDESA/SO-1/06/2023.
Cuadro General de Clasificación Archivística	Durante la <b>Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó para su aprobación el <b>Cuadro General de Clasificación Archivística</b> , el cual fue aprobado por mayoría de votos.	COTECIAD-SEDESA/SO-3/03/2023.
Catálogo de Disposición Documental	Durante la <b>Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó para su aprobación el <b>Catálogo de Disposición Documental</b> , el cual fue aprobado por mayoría de votos.	COTECIAD-SEDESA/SO-3/03/2023.
Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos	En la <b>Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentaron para su aprobación los <b>Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos</b> , los cuales fueron aprobados por Unanimidad del pleno.	COTECIAD-SEDESA/SO-4/04/2023.
Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA)	En la <b>Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó para su aprobación el <b>Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA)</b> , el cual fue aprobado por Unanimidad del pleno.	COTECIAD-SEDESA/SO-2/04/2023.
Designación de Responsables de Archivo de Trámite	En la <b>Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó para su aprobación la <b>Designación de Responsables de Archivo de Trámite</b> , la cual fue aprobada por Unanimidad del pleno.	COTECIAD-SEDESA/SO-1/05/2023.
Proceso de Registro de la Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	En la <b>Segunda Sesión del COTECIAD 2023</b> , se presentó para su aprobación la Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos ( <b>MEDOA</b> ) el cual fue aprobado por unanimidad del pleno. Una vez aprobado el MEDOA por los integrantes del COTECIAD, fue enviado a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales ( <b>DEDYPO</b> ) mediante el oficio <b>SSCDMX/DGDPPCS/629/2023</b> para su registro.	COTECIAD-SEDESA/SO-2/04/2023.



	En contestación se emitió el número de registro <b>MEO-ESPECIAL-SEDESA-23-43979F07</b> . Una vez que se obtuvo el registro, se envió para su registro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG).	
Taller de Principios, Básicos y Uso de los Formatos de Identificación Archivística	En la <b>Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó el <b>Taller de Principios, Básicos y Uso de los Formatos de Identificación Archivística</b> . Mismo que quedó sin comentarios por parte del pleno.	Se presentó en el <b>Caso Dos</b> de la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023.
Conformación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental	En la <b>Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó para su aprobación del <b>Grupo de Trabajo de Valoración Documental</b> , el cual fue aprobado por Unanimidad del pleno.	<b>COTECIAD-SEDESA/SE-2/02/2023.</b>
Gestión de Baja Documental por Siniestro o Riesgo Sanitario	En la <b>Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó el <b>Informe y Memoria Fotográfica del Grupo de Trabajo de Valoración Documental en el Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, el Hospital General Rubén Leñero, el Hospital Pediátrico Tacubaya y el Archivo de Concentración de la Dependencia</b> , se sometió a votación ante el pleno, quedando pendiente la aprobación del Acta de la sesión.	Se aprueba la destrucción de la documentación siniestrada que obra en las Unidades de la Dependencia. <b>COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023.</b> <b>COTECIAD-SEDESA/SO-5/04/2023.</b>
Actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia	En la <b>Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó el <b>Registro, difusión y publicación de la Tabla de Determinantes de Oficina, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental</b> , mismo que quedó sin comentarios por parte del pleno.	Se presentó en el <b>Caso Cinco</b> de la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023.
Asesorías Técnicas	En la <b>Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó el informe de las <b>Asesorías Técnicas</b> . Quedó sin comentarios por parte del pleno.	Se presentó en los <b>Asuntos Generales</b> de la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023.
Valoración de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	En la <b>Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó la <b>Valoración de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)</b> , misma que quedó sin comentarios por parte del pleno.	Se presentó en los <b>Caso Uno</b> de la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023.
Resultados del diagnóstico de las visitas a los Archivos de Trámite de las Unidades Hospitalarias, Escuela de Enfermería y Clínica Trans.	En la <b>Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentaron los <b>Resultados del diagnóstico de las visitas a los Archivos de Trámite de las Unidades Hospitalarias, Escuela de Enfermería y Clínica Trans</b> . Sin comentarios por parte del pleno.	Se presentó en el <b>Caso uno</b> de la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023.
Resultados del diagnóstico de las visitas a los Archivos de Trámite a los Centros de Readaptación Social, Penitenciaria, Toxicológicos, Hospital General Torre Médica Tepepan y el Centro de Regulador de Urgencias Médicas.	En la <b>Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023</b> , se presentó el <b>Informe de las visitas a los Centros de Readaptación Social, Penitenciaria, Toxicológicos, Hospital General Torre Médica Tepepan y el Centro de Regulador de Urgencias Médicas</b> . Sin comentarios por parte del pleno.	Se presentó en el <b>Caso dos</b> de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023.



# IV. VALIDACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



Presidenta y Titular del Área Coordinadora  
de Archivos

  
Mtra. Emma Luz López Juárez  
Directora General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México

El presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), celebrada el día 26 de enero de 2024, mediante el Acuerdo SSCDMX/COTECIAD/SO-1/03/2024.