



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (P A D A)

*SECRETARÍA DE SALUD  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO*

REGISTRO

MX09-CDMX-PADA-SESA-01/24



# ÍNDICE

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. MARCO DE REFERENCIA.....	6
III. JUSTIFICACIÓN.....	9
IV. PLANEACIÓN.....	12
IV.I. ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS.....	13
V. GESTIÓN DE RIESGOS.....	21
VI. REPORTE DE AVANCES.....	24
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	26
VIII. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.....	30



# I. MARCO JURIDICO



## 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 DOF 18-11-2022.
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 G.O.C.D.M.X. 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 DOF 27-12-2022.
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 DOF 20-05-2021.
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 G.O.C.D.M.X. 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 G.O.C.D.M.X. 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 G.O.C.D.M.X. 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 G.O.C.D.M.X. 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 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 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 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. Modificada 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. Julio 2015.

## OTROS

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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



## II. MARCO DE REFERENCIA

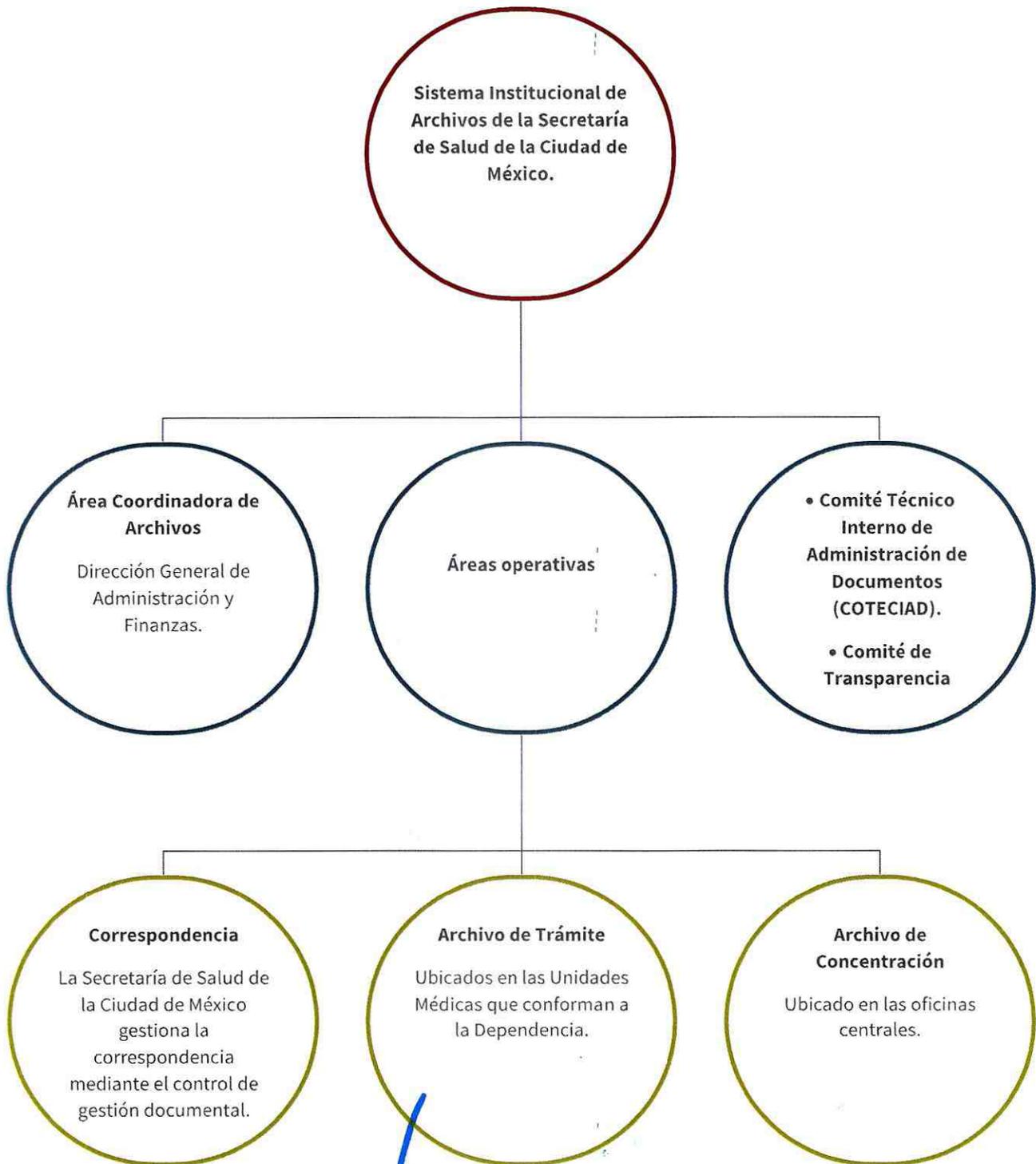


La misión de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México es garantizar el derecho efectivo a la salud, sin discriminación, a los habitantes de la capital de la República, acompañándolos desde su nacimiento hasta la muerte; la evidencia de estos hechos administrativos, jurídicos, fiscales y/o contables se reflejan mediante el Documento de Archivo, 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 Título Segundo, de la **Gestión Documental y Administración de Archivos**, 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 Archivos 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)**.

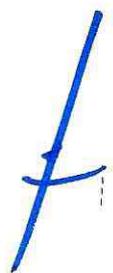
El PADA definirá las prioridades institucionales en materia archivística, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para su ejecución. De igual forma, éste deberá contener los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, 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 integra de la siguiente forma:





# III. JUSTIFICACIÓN





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

Como principal creación y manejo, 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.

Tanto el expediente clínico como los expedientes administrativos (que derivan de las funciones comunes y algunas sustantivas de la Dependencia), se encuentra dentro de los Archivos de Trámite de las unidades de hospitales generales, pediátricos, maternos infantiles, de especialidades, Unidad de Salud Integral para Personas Trans, Toxicológicos, Escuela de Enfermería, Centro Regulador de Urgencias Médicas, reclusorios, penitenciaria, centro de rehabilitación psicosocial, comunidades de adolescentes y oficinas centrales.

Hoy en día las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos de esta Dependencia han realizado un arduo trabajo buscando el completo cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, aun así, se presenta una problemática en cuanto a lo siguiente:

- Los Instrumentos de Control Archivístico de esta Dependencia, se encuentran Elaborados, Aprobados, Registrados y Difundidos, sin embargo, aún falta el completo uso de los mismos en todas las áreas generadoras de la documentación.
- Los acervos carecen de clasificación documental acorde a los instrumentos antes mencionados.
- Curva de aprendizaje para la aplicación de vigencias documentales.
- El personal encargado de las actividades en materia, están desarrollando los conocimientos para el óptimo manejo de sus documentos.
- Falta de implementación de un sistema de digitalización de documentos de archivo para todas las etapas del Ciclo Vital.

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 2024, 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 áreas generadoras de la



documentación, a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y de Archivo de Concentración (RAC), generando los siguientes beneficios:

- Cada uno de los Archivos de la Dependencia 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.
- Realizar actividades orientadas a la Digitalización de Documentos de Archivo de la Dependencia.

Para lograr obtener los beneficios antes mencionados, en cada uno de los puntos de la Planeación, Objetivos y Actividades se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna
- b. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas
- c. Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
- d. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías e información en el campo de los archivos
- e. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia
- f. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística
- g. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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



# IV. PLANEACIÓN



## OBJETIVO GENERAL

Garantizar la eficiente gestión, administración, organización, preservación y búsqueda de la digitalización del acervo documental en 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 aplicable.

## IV.I. ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS

### 1. Actualización y difusión de los instrumentos de control archivístico.

#### 1.1 Objetivos específicos.

- Integrar, aprobar, registrar, difundir y publicar la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Tabla de Determinantes de Oficina, Caratulas estandarizadas de expedientes, Catálogo de Disposición Documental, Etiquetas de Identificación para las unidades de instalación (cajas) para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales y los Lineamientos Aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

#### 1.2 Alcances.

- Uso de los Instrumentos de control archivístico.
- Identificación.
- Clasificar adecuadamente los expedientes.
- Fomentar la adecuada valoración documental.
- Tener las herramientas para ejecutar las transferencias primarias y bajas documentales.
- Ejecutar adecuadamente el Ciclo Vital del Documento.
- Contar con las directrices para el manejo de los documentos en la Dependencia.

#### 1.3 Actividades.

- Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Responsable de Archivo de Concentración (RAC) las adecuaciones o agregados que se requiera para los instrumentos de control archivístico.
- Convocar a los RAT y RAC para realizar 2 reuniones de trabajo para poder realizar los ajustes correspondientes a los instrumentos de control archivístico.
- Presentar en una sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) el modelo con las actualizaciones de los instrumentos, o en su caso, informar sobre la nula modificación.
- Aprobar dentro del COTECIAD la actualización de los instrumentos.



- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el registro de los instrumentos aprobados.
- Publicar los Instrumentos actualizados en el portal de transparencia en el trimestre que corresponda.
- Difundir mediante una circular los instrumentos actualizados a todos los Archivos de la Dependencia.

#### 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, un proyector, hojas, tóner e impresora, para ejecutar las actividades de la presente meta.

## 2. **Elaboración y Publicación de la Guía de Archivo Documental.**

### 2.1 **Objetivos específicos.**

- Integrar, aprobar, registrar y publicar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

### 2.2 **Alcances.**

- Describir la documentación contenida en las series documentales.
- Favorecer la transparencia y el acceso a la información.

### 2.3 **Actividades.**

- Capacitar sobre el llenado del formato para la integración de la Guía de Archivo Documental.
- Verificar que los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración llenen completa y correctamente el formato de Guía que fue remitido mediante el oficio SSCDMX/DGAF6351/2023.
- Integrar el contenido de la Guía.



- Gestionar una reunión de trabajo con los integrantes del COTECIAD para validar la integración de la Guía.
- Presentar y aprobar la Guía de Archivo Documental en una sesión del comité.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el registro del instrumento aprobado.
- Publicar el Instrumento actualizado en el portal de transparencia en el trimestre que corresponda.

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

- Participación y asistencia de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración a la capacitación y reunión de trabajo para la integración de la Guía, así como el llenado del formato correspondiente.
- Gestión e integración del Instrumento por parte del Área Coordinadora de Archivos (ACA).
- Aprobación de los Instrumentos por los Integrantes del COTECIAD.
- Registro del Instrumento emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Publicación del instrumento 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, un proyector, hojas, tóner e impresora, para ejecutar las actividades de la presente meta.

### **3. Fomentar una eficiente gestión, administración documental y buenas prácticas archivísticas.**

#### 3.1 **Objetivos específicos.**

- Desarrollar una mejora continua en la gestión y administración documental, principalmente con el uso de los instrumentos de control archivístico.
- Mejorar los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración de esta Secretaría.
- Mejorar la comunicación entre los diversos archivos de la Dependencia.
- Crear una conciencia archivística dentro de las personas que se encargan de generar, gestionar y resguardar documentación en la Dependencia.
- Coadyuvar a los Archivos de Trámite para gestionar las transferencias primarias.
- 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.



### 3.2 Alcances.

- Fomentar las buenas prácticas archivísticas.
- Aplicar la normatividad vigente en la materia de forma adecuada.
- Inculcar una cultura archivística a los titulares de las unidades generadoras de documentos de esta dependencia.

### 3.3 Actividades.

- Designar y/o ratificar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) correspondientes a los existentes en la Dependencia.
- Elaborar un reporte de los Responsables de Archivo de Trámite para presentarlo en una sesión del COTECIAD.
- Elaborar y brindar la Capacitación sobre "Clasificación Documental".
- Presentar memoria fotográfica y detecciones en la capacitación antes mencionada ante el COTECIAD.
- Elaborar y brindar el taller "Manejo de Manual Especifico de Operación Archivística y Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México".
- Presentar memoria fotográfica y detecciones en el taller antes mencionada ante el COTECIAD.
- Elaborar e integrar el formato de Inventario de Transferencia Primaria con base a la normatividad vigente en materia de archivos.
- Convocar una reunión de trabajo para la revisión del Inventario de Transferencia Primaria a los representantes del COTECIAD.
- Presentar y aprobar el Inventario de Transferencia Primaria en una sesión del COTECIAD.
- Difundir el Inventario de Transferencia Primaria, así como su respectivo manual de llenado.
- Brindar la capacitación sobre el proceso de Transferencias Primarias.
- Informar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre las fechas en las que podrán solicitar (mediante oficio) asesorías archivísticas en sitio por parte del Área Coordinadora de Archivos.
- Brindar 2 Asesorías Archivísticas, como máximo, en el año a las unidades que lo requieran.
- Informar al COTECIAD sobre las asesorías brindadas en la sesión que corresponda.
- Elaborar infografías para ser difundidas ante los titulares de las unidades generadoras de documentación.

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

- Designar y/o ratificar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) corresponderá a los Titulares que tengan Archivo de Trámite.



- Asistencia y compromiso de los Responsables de Archivo de Trámite a las capacitaciones "Clasificación Documental", "Transferencias Primarias" y el taller "Manejo de Manual Específico de Operación Archivística y Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México".
- Gestionar, coordinar y elaborar el Inventario de Transferencia Primaria, así como el taller y las capacitaciones mencionadas en el presente programa será responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos.
- Aprobación del formato de Inventario de Transferencia Primaria será aprobado por los representantes del COTECIAD.
- Solicitar y Gestionar las asesorías en sitio corresponderá a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Asesorar en materia de archivos será una responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos.
- 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. Bajas, Destrucción y /o eliminación documental.

##### 4.1 Objetivos específicos.

- Favorecer el correcto ciclo de vida de los documentos.
- Eliminar y evitar la explosión documental en las unidades generadoras de documentos.
- Fomentar la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y/o Apoyo Informativo, la destrucción de los Documentos que representen riesgo sanitario y las bajas documentales por vigencia.

##### 4.2 Alcances.

- Llevar a cabo la eliminación, destrucción y bajas documentales.

##### 4.3 Actividades.

- Elaborar el Informe de la destrucción de documentos por riesgo sanitario y eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Apoyo Informativo (DAI) que comenzaron su proceso en el 2023.
- Presentar el Informe antes mencionado ante el COTECIAD.



- Seguimiento a las unidades hospitalarias y administrativas que reportaron documentos con riesgo sanitario para que realicen el procedimiento correspondiente y poder ejecutar la destrucción por siniestro.
- Difundir el procedimiento de eliminación de DCAI y DAI para fomentar que todas las áreas que conforman la Dependencia depuren las respectivas áreas de resguardo de documentos.
- Identificar, separar, clasificar e inventariar los documentos de archivo que se encuentran acumulados en el Archivo de Concentración.
- Identificar las series documentales existentes en el Archivo de Concentración que hayan cumplido su vigencia, para ejecutar el procedimiento de baja documental.
- Publicar las bajas documentales en el portal de transparencia de la Dependencia.

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

- Gestión de los procesos de eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo, destrucción por siniestro y bajas documentales, le corresponderá al Área Coordinadora de Archivos, a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Brindar el número de registro de las bajas documentales por vigencia y destrucción por siniestro le compete a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Publicar las bajas documentales en el portal de transparencia en el trimestre que corresponda, se realizará en coordinación con la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental.
- 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).

## 5. Fomentar Medidas de preservación y conservación de los documentos.

### 5.1 Objetivos específicos.

- Aplicar y difundir medidas de preservación y conservación de los documentos.

### 5.2 Alcances.

- Preservar y conservar adecuadamente los documentos que genera la Dependencia.

### 5.3 Actividades.



- 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.

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

- 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
- 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.

## 6. Incorporación ordenada de Tecnologías de la Información (TICs) en el campo de los Archivos de la Dependencia.

### 6.1 Objetivo específico.

- Gestionar las acciones necesarias para elaborar una propuesta de proyecto que permita la implementación de las tecnologías de la información para la digitalización de documentos de archivo en todas las etapas del ciclo vital del documento.

### 6.2 Alcances.

- Obtener un proyecto para la digitalización de documentos de archivo.
- Innovar en el manejo de archivos digitales en la Dependencia.
- Promover el uso correcto de la digitalización.

### 6.3 Actividades.

- Emitir a los Responsables de Archivo de Trámite el cuestionario para el Diagnóstico de la Digitalización de documentos de Archivos de Trámite.
- Elaborar el Diagnóstico de la Digitalización de documentos de Archivos de Trámite.
- Presentar el Diagnóstico en una sesión del COTECIAD.



- Realizar dos reuniones de trabajo con los Titulares de las áreas generadoras de la documentación para elaborar la propuesta del proyecto.
- Reportar al COTECIAD la propuesta del proyecto que permita la implementación de las tecnologías de la información para la digitalización de documentos de archivo en todas las etapas del ciclo vital del documento.

#### 6.4 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 los Titulares.
- Reservar un aula o sala de juntas y preparar un equipo de cómputo y proyector.



# V. GESTIÓN DE RIESGOS





OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
<p><b>Actualización y difusión de los instrumentos de control archivístico.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de consenso al realizar las reuniones sobre los puntos por actualizar en los instrumentos.</li> <li>Omisión de entrega en tiempo y forma de las observaciones o necesidades de actualización de los instrumentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar a las áreas para realizar las gestiones correspondientes, encaminadas a puntos de acuerdo.</li> <li>El Área Coordinadora de Archivos brindará seguimiento.</li> </ul>
<p><b>Elaboración y Publicación de la Guía de Archivo Documental.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No clasificar ni integrar los expedientes con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>No entender el llenado del formato para integrar la Guía de archivo documental.</li> <li>Omisión de entrega del formato por parte de los Archivos de Trámite y Concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Área Coordinadora de Archivos brindará una capacitación sobre clasificación archivística y sobre el llenado del formato para integrar la guía de archivo documental.</li> <li>El Área Coordinadora de Archivos hará seguimiento.</li> </ul>
<p><b>Fomentar una gestión, administración documental y buenas prácticas archivísticas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de compromiso o interés por parte de los Responsables de Archivo de Trámite y/o Titulares en las capacitaciones y uso de herramientas que el Área Coordinadora de Archivos Brinda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Área Coordinadora de Archivos brindará seguimiento, insistiendo en el uso adecuado de los instrumentos de control archivístico y la difusión de lo aprendido en las capacitaciones y/o talleres.</li> </ul>
<p><b>Bajas, Destrucción y/o eliminación documental.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de Identificación de Documentos de Comprobación Administrativa, Apoyo Informativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindará el acompañamiento necesario.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desuso del Catálogo de Disposición Documental para la identificación de los expedientes vencidos.</li> </ul>	
<b>Fomentar Medidas de preservación y conservación de los documentos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de compromiso y desinterés por parte de las personas que se encargan de la gestión de los archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Área Coordinadora de Archivos brindará seguimiento.</li> </ul>
<b>Incorporación ordenada de Tecnologías de la Información (TICs) en el campo de los Archivos de la Dependencia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de recursos humanos, materiales y/o financieros para la elaboración del proyecto.</li> <li>Inasistencia de los competentes a las reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaborará la propuesta del proyecto tratando de contemplar lo necesario.</li> </ul>

*F*



# VI. REPORTE DE AVANCES

f



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 se entregará el informe de cumplimiento al iniciar el ejercicio 2025.

Los objetivos para reportar serán:

- Actualización y difusión de los instrumentos de control archivístico.
- Elaboración y Publicación de la Guía de Archivo Documental.
- Fomentar una eficiente gestión, administración documental y buenas prácticas archivísticas.
- Bajas, Destrucción y /o eliminación documental.
- Fomentar Medidas de preservación y conservación de los documentos.
- Incorporación ordenada de Tecnologías de la Información (TICs) en el campo de los Archivos de la Dependencia.



# VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

f



ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Designar y/o ratificar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) correspondientes a los existentes en la Dependencia.												
Elaborar un reporte de los Responsables de Archivo de Trámite para presentarlo en una sesión del COTECIAD.												
Emitir a los Responsables de Archivo de Trámite el cuestionario para el Diagnóstico de la Digitalización de documentos de Archivos de Trámite.												
Elaborar y brindar la Capacitación sobre "Clasificación Documental".												
Capacitar sobre el llenado del formato para la integración de la Guía de Archivo Documental.												
Verificar que los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración llenen completa y correctamente el formato de Guía que fue remitido mediante el oficio SSCDMX/DGAF6351/2023.												
Enviar mediante circular las medidas de preservación y conservación de los documentos dentro de los Archivos de Trámite de esta Dependencia.												
Presentar memoria fotográfica y detecciones en la capacitación de clasificación y llenado de formato de Guía Simple ante el COTECIAD.												
Elaborar el Diagnóstico de la Digitalización de documentos de Archivos de Trámite.												
Presentar el Diagnostico en una sesión del COTECIAD.												
Elaborar el Informe de la destrucción de documentos por riesgo sanitario y eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Apoyo Informativo (DAI) que comenzaron su proceso en el 2023.												
Presentar el Informe antes mencionado ante el COTECIAD.												



ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
Elaborar infografías para ser difundidas ante los titulares de las unidades generadoras de documentación en materia de archivos.												
Brindar 2 Asesorías Archivísticas, como máximo, en el año a las unidades que lo requieran.												
Elaborar y brindar el taller "Manejo de Manual Especifico de Operación Archivística y Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México".												
Realizar dos reuniones de trabajo con los Titulares de las áreas generadoras de la documentación para elaborar la propuesta del proyecto para la digitalización.												
Gestionar una reunión de trabajo con los integrantes del COTECIAD para validar la integración de la Guía.												
Integrar el contenido de la Guía de Archivo Documental.												
Presentar y aprobar la Guía de Archivo Documental en una sesión del comité.												
Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el registro del instrumento aprobado.												
Presentar memoria fotográfica y detecciones en el taller "Manejo de Manual Especifico de Operación Archivística y Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México" ante el COTECIAD.												
Elaborar e integrar el formato de Inventario de Transferencia Primaria con base a la normatividad vigente en materia de archivos.												
Difundir el procedimiento de eliminación de DCAI y DAI para fomentar que todas las áreas que conforman la Dependencia depuren las respectivas áreas de resguardo de documentos.												



ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Solicitar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y Responsable de Archivo de Concentración (RAC) las adecuaciones o agregados que se requiera para los instrumentos de control archivístico.												
Convocar a los RAT y RAC para realizar 2 reuniones de trabajo para poder realizar los ajustes correspondientes a los instrumentos de control archivístico.												
Presentar en una sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) el modelo con las actualizaciones de los instrumentos, o en su caso, informar sobre la nula modificación.												
Aprobar dentro del COTECIAD la actualización de los instrumentos.												
Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el registro de los instrumentos aprobados.												
Publicar la Guía de Archivo Documental en el portal de transparencia en el trimestre que corresponda.												
Informar al COTECIAD sobre las asesorías brindadas.												
Seguimiento a las unidades hospitalarias y administrativas que reportaron documentos con riesgo sanitario para que realicen el procedimiento correspondiente y poder ejecutar la destrucción por siniestro.												
Publicar los Instrumentos de Control actualizados en el portal de transparencia en el trimestre que corresponda.												
Difundir mediante una circular los instrumentos actualizados a todos los Archivos de la Dependencia.												
Reportar al COTECIAD la propuesta del proyecto que permita la implementación de las tecnologías de la información para la digitalización de documentos de archivo en todas las etapas del ciclo vital del documento.												



ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Publicar las bajas documentales en el portal de transparencia de la Dependencia.												
Identificar, separar, clasificar e inventariar los documentos de archivo que se encuentran acumulados en el Archivo de Concentración.												
Identificar las series documentales existentes en el Archivo de Concentración que hayan cumplido con su vigencia, para ejecutar el procedimiento de baja documental.												
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.												





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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



# VIII. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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-1/04/2024**.