



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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

**NÚMERO DE REGISTRO
MX09-CDMX-SESA-PADA-01/25**

Página 1 de 24

Av. Insurgentes Norte 423, piso 08, Nonoalco Tlatelolco
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México
T. 55 5132 1200 ext. 1350





ÍNDICE

I.	Presentación	3
II.	Informe	5
	a. Actualización y difusión de los instrumentos de control archivístico	6
	b. Elaboración y Publicación de la Guía de Archivo Documental.....	8
	c. Fomentar una eficiente gestión, administración documental y buenas prácticas archivísticas.....	10
	d. Bajas, Destrucción y/o eliminación documental.....	14
	e. Fomentar Medidas de preservación y conservación de los documentos.....	16
	f. Incorporación ordenada de Tecnologías de la Información (TICs) en el campo de los Archivos de la Dependencia	17
III.	Actividades Realizadas.....	20
IV.	Validación del informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2023.....	24





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

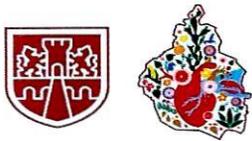
I. PRESENTACIÓN

Página 3 de 24

Av. Insurgentes Norte 423, piso 08, Nonoalco Tlatelolco
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México
T. 55 5132 1200 ext. 1350



70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENÓCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

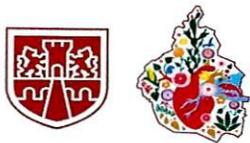
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

En el marco del ejercicio 2024, 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. Actualización y difusión de los instrumentos de control archivístico.
- b. Elaboración y Publicación de la Guía de Archivo Documental.
- c. Fomentar una eficiente gestión, administración documental y buenas prácticas archivísticas.
- d. Bajas, Destrucción y/o eliminación documental.
- e. Fomentar Medidas de preservación y conservación de los documentos.
- f. Incorporación ordenada de Tecnologías de la Información (TICs) en el campo de los Archivos de la Dependencia.

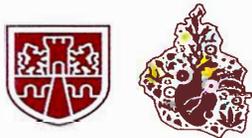


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

II. INFORME





A. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

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.

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PORCENTAJE	JUSTIFICACIÓN
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.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Mediante la circular SSCDMX/DGAF/0067/2024 emitida el 06 de agosto del presente año, se solicita a los RAT'S las propuestas de adecuaciones a 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.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	La primera reunión se realizó el día viernes 30 de agosto y la segunda reunión se llevó a cabo el día viernes 06 de septiembre del 2024, en donde se realizaron las propuestas y los cambios para realizar la actualización de los instrumentos.
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.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Se presentó y aprobó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024. Con el número de acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-4/03/2024.
Aprobar dentro del COTECIAD la actualización de los instrumentos.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	
Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el registro de los instrumentos aprobados.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Envío de instrumentos mediante el oficio SSCDMX/DGAF/3799/2024 con fecha del 18 de octubre de 2024.



				Obtención de registros mediante el oficio SAF/DGRMSG/SACD/1224/2024 con fecha del 30 de octubre de 2024.
Publicar los Instrumentos actualizados en el portal de transparencia en el trimestre que corresponda.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Publicación de los instrumentos de control archivístico en el Primer Trimestre (enero, febrero, marzo) de 2025, 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).
Difundir mediante una circular los instrumentos actualizados a todos los Archivos de la Dependencia.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Mediante la circular SSCDMX/DGAF/0074/2024 , se difundió la actualización de los instrumentos de Control Archivística (consulta, control e identificación)

GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO

A. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.



COMPLETA
100%



B. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

Objetivos específicos.

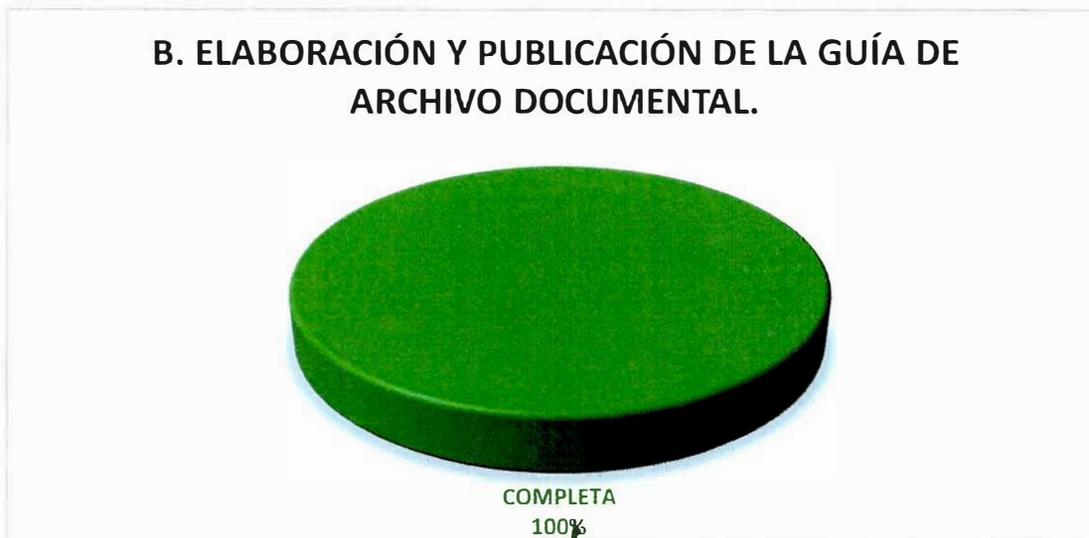
- Integrar, aprobar, registrar y publicar la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PORCENTAJE	JUSTIFICACIÓN
Capacitar sobre el llenado del formato para la integración de la Guía de Archivo Documental.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	El Área Coordinadora de Archivos brindó la capacitación y el "Taller de llenado del formato de Guía de Archivo documental" del 06 al 08 de febrero y del 16 de febrero al 01 de marzo.
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.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Se difundió el alcance con número SSCDMX/DGAF/6700/2023 informando la extensión del plazo de entrega del formato de registro para la Guía de Archivo Documental marcando como limite el día 29 de febrero del 2024. Se realizaron mesas de trabajo del 08 al 12 de abril del presente año, con la finalidad de que los formatos entregados por los RAT'S estuvieran correctos.
Integrar el contenido de la Guía.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	El Área Coordinadora de Archivos solicitó a las Unidades Médicas, Unidades Médico Legales y Oficinas Centrales que componen esta Dependencia, el formato de Guía de Archivo Documental debidamente requisitado. Para la realización de este instrumento se recibieron: 19 formatos de Unidades Hospitalarias. 6 formatos de las Unidades Médico Legales 59 formatos de las Oficinas centrales, Escuela de Enfermería y CENDI Dr. Rubén Leñero.
Gestionar una reunión de trabajo con los integrantes del COTECIAD para validar la integración de la Guía.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Se llevó a cabo la reunión el día viernes 06 de septiembre del 2024, en donde se presentó la Guía de Archivo Documental, así como los



				cambios realizados mediante las mesas de trabajo con las Unidades Hospitalarias.
Presentar y aprobar la Guía de Archivo Documental en una sesión del comité.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Se presentó y aprobó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024. Con el número de acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-4/04/2024
Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el registro del instrumento aprobado.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Envío de guía de archivo documental mediante el oficio SSCDMX/DGAF/3799/2024 con fecha del 22 de octubre de 2024. Obtención de registros mediante el oficio SAF/DGRMSG/SACD/1224/2024 con fecha del 30 de octubre de 2024.
Publicar el Instrumento actualizado en el portal de transparencia en el trimestre que corresponda.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Publicación de los instrumentos de control archivístico en el Primer Trimestre (enero, febrero, marzo) de 2025, 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





C. FOMENTAR UNA EFICIENTE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS.

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.

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PORCENTAJE	JUSTIFICACIÓN
Designar y/o ratificar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) correspondientes a los existentes en la Dependencia.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	Mediante la circular SSCDMX/DGAF/0007/2024 , para la designación de los Responsables de Archivo de Trámite de los archivos administrativos a los Subdirectores, Jefes de Unidad Departamental y responsables administrativos adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas, que se encuentran en Unidades Médicas, Hospitalarias, Reclusorios, Toxicológicos, Comunidades de Adolescentes, CRUM y Escuela de Enfermería, especificando las funciones de este cargo. Asimismo, se elaboró la Circular SSCDMX/DGAF/0008/2024 , para que las Unidades Médicas y Hospitalarias designaran y/o ratificaran a su responsable del área médica.
Elaborar un reporte de los Responsables de Archivo de Trámite para presentarlo en una sesión del COTECIAD.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024, se presentaron las designaciones recibidas por parte de las Unidades Administrativas, Médicas y Médico Legales.



Elaborar y brindar la Capacitación sobre "Clasificación Documental".	6.66%	COMPLETADO	6.66%	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024, se presentó la capacitación "Clasificación Archivística y llenado de Formato Guía de Archivo Documental".
Presentar memoria fotográfica y detecciones en la capacitación antes mencionada ante el COTECIAD.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	Se brindó la capacitación de Clasificación Archivística del 06 al 08 de febrero y del 16 de febrero al 01 de marzo.
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".	6.66%	COMPLETADO	6.66%	En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024, se presentó la capacitación "Manual Especifico de Operación Archivística (MEDOA) 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.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	Se impartió el Taller: "Manejo del Manual Especifico de Operación Archivística (MEDOA) y Lineamientos Aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México", del día 15 de julio al 30 de julio del año en curso, el cual tuvo una duración aproximada de 3 horas.
Elaborar e integrar el formato de Inventario de Transferencia Primaria con base a la normatividad vigente en materia de archivos.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	Se elaboraron dos inventarios, uno para utilizarse por las unidades administrativas y otra para las unidades médicas.
Convocar una reunión de trabajo para la revisión del Inventario de Transferencia Primaria a los representantes del COTECIAD.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	Se convocaron 3 reuniones de trabajo, la primera se llevó a cabo el 26 de agosto, la segunda el 4 de septiembre y la tercera el 12 de septiembre del 2024, en la cual se le pide a los miembros del COTECIAD, revisaran y mandaran sus observaciones para su aprobación.
Presentar y aprobar el Inventario de Transferencia Primaria	6.66%	COMPLETADO	6.66%	Se presentó y aprobó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024.



en una sesión del COTECIAD.				Con el número de acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-4/03/2024 .
Difundir el Inventario de Transferencia Primaria, así como su respectivo manual de llenado.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	Mediante la circular SSCDMX/DGAF/0074/2024 , se difundió la actualización de los instrumentos de Control Archivística (consulta, control e identificación)
Brindar la capacitación sobre el proceso de Transferencias Primarias.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	Se brindó la capacitación del "Taller transferencias primarias" los días 09 y 10 de diciembre de 2024.
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.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	Se informó el proceso que se lleva a cabo para brindar las asesorías en materia de archivos: 1. Emitir la solicitud de asesoría por oficio especificando las necesidades de la misma, esta debe ser dirigida a la Titular del Área Coordinadora de Archivos. 2. El Área Coordinadora de Archivos emite la respuesta con la programación de día, horario y lugar de la asesoría. 3. En las asesorías deben estar presente los Responsables de Archivo de Tramite correspondientes.
Brindar 2 Asesorías Archivísticas, como máximo, en el año a las unidades que lo requieran.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	Se brindaron 26 asesorías en materia de archivos brindadas por el Área Coordinadora a diferentes Unidades que conforman esta Dependencia.
Informar al COTECIAD sobre las asesorías brindadas en la sesión que corresponda.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024, se presentó el informe de las asesorías brindadas por parte del Área Coordinadora.
Elaborar infografías para ser difundidas ante los titulares de las unidades generadoras de documentación.	6.66%	COMPLETADO	6.66%	Mediante la circular SSCDMX/DGAF/0033/2024 , para la difusión de las infografías "Buen Manejo Archivístico", "Responsabilidad Documental", "Préstamo de Expediente" y "Préstamo de Certificado de nacimiento" para contribuir a una eficaz gestión documental.

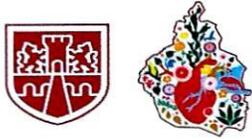


GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO

**C. FOMENTAR UNA EFICIENTE GESTIÓN,
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y BUENAS
PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS.**



COMPLETA
100%



D. 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.

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PORCENTAJE	JUSTIFICACIÓN
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.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Se elaboró Informe y Memoria Fotográfica de las actividades del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, para la destrucción de documentos por riesgo sanitario en el Hospital Materno Infantil Inguarán, Reclusorio Preventivo Varonil Norte, Centro Especializado de Internamiento Preventivo para Adolescentes (CEIPA), Reclusorio Preventivo Varonil Sur, Centro Varonil de Rehabilitación Psicosocial y el Centro Femenil de Readaptación Social Santa Martha Acatitla y la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Apoyo Informativo (DAI).
Presentar el Informe antes mencionado ante el COTECIAD.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Se presentó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024.
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.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	El Área Coordinadora de Archivos brindó asesorías, acompañamiento y las directrices para la detección de documentos siniestrados o que generen algún riesgo sanitario, así como la solicitud de dictamen a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México.
Difundir el procedimiento de eliminación de DCAI y DAI para fomentar que todas las áreas que	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Difundido a través de la CIRCULAR SSCDMX/DGAF/0077/2024 con fecha del 25 de octubre de 2024.



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.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Se ha realizado el 30% de la identificación de las cajas que se encuentran en el Archivo de Concentración de la Dependencia. Así como la separación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
Identificar las series documentales existentes en el Archivo de Concentración que hayan cumplido su vigencia, para ejecutar el procedimiento de baja documental.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Si bien es cierto, no se ha completado una baja documental por vigencia, el Área Coordinadora de Archivos ha ejecutado una baja por riesgo sanitario o siniestro y eliminación de DCAI.
Publicar las bajas documentales en el portal de transparencia de la Dependencia.	14.28%	COMPLETADO	14.28%	Publicación de las bajas documentales en el Primer Trimestre (enero, febrero, marzo) de 2025, 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





E. FOMENTAR MEDIDAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Objetivos específicos.

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

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		JUSTIFICACIÓN
		ESTATUS	PORCENTAJE	
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.	50%	COMPLETADO	50%	Se ha realizado el 30% de la identificación de las cajas que se encuentran en el Archivo de Concentración de la Dependencia. Así mismo se han coordinado cuadrillas de limpieza para evitar la fauna nociva y la acumulación de polvo.
Enviar mediante circular las medidas de preservación y conservación de los documentos dentro de los Archivos de Trámite de esta Dependencia.	50%	COMPLETADO	50%	Mediante la circular SSCDMX/DGAF/0033/2024 , para la difusión de las infografías "Buen Manejo Archivístico", "Responsabilidad Documental", "Préstamo de Expediente" y "Préstamo de Certificado de nacimiento" para contribuir a una eficaz gestión documental.

GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO





F. INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TICS) EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA.

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.

ACTIVIDADES	VALOR DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO		
		ESTATUS	PORCENTAJE	JUSTIFICACIÓN
Emitir a los Responsables de Archivo de Trámite el cuestionario para el Diagnóstico de la Digitalización de documentos de Archivos de Trámite.	20%	COMPLETADO	20%	El Área Coordinadora de Archivo emitió el oficio SSCDMX/DGAF/0933/2024 , mediante el cual solicitó realizaran el cuestionario las áreas generadoras que componen esta Dependencia, se detalla a continuación: 1. Personal con capacitación y/o profesionalización. 2. Cantidad de equipo tecnológico. 3. Conocimiento empírico o uso de herramientas tecnológicas. 4. Cantidad de documentos y porcentaje de digitalización. 5. Cantidad de documentos electrónicos. 6. Resguardo de documentos digitales. 7. Reemplazo de documentos físico.
Elaborar el Diagnóstico de la Digitalización de documentos de Archivos de Trámite.	20%	COMPLETADO	20%	Se elaboró el diagnóstico con la información que se recibió por parte de los archivos de trámite, destacando lo que a continuación se precisa: • Se recibieron 65 cuestionarios de 117 cuestionarios requisitados. • Capacitación insuficiente en materia archivística.



				<ul style="list-style-type: none"> • Limitaciones de equipo tecnológico (436 computadoras, 32 escáneres, 64 impresoras y 37 multifuncionales reportados) • Uso empírico de tecnologías sin conocimientos especializados. • Falta de claridad en conceptos como digitalización y documentos electrónicos, identificando una brecha en la profesionalización del personal y el manejo adecuado de herramientas tecnológicas.
Presentar el Diagnostico en una sesión del COTECIAD.	20%	COMPLETADO	20%	En la Segunda Sesión del COTECIAD 2024, se presentaron los resultados de los 65 cuestionarios que se recibieron por parte de las áreas generadoras.
Realizar dos reuniones de trabajo con los Titulares de las áreas generadoras de la documentación para elaborar la propuesta del proyecto.	20%	COMPLETADO	20%	Se realizó la primera reunión para el cumplimiento de la actividad "Incorporación Ordenada de Tecnologías de la Información" el día 19 de noviembre del 2024, en donde se acordó que la reunión programada para el 21 de noviembre del año en curso quedaba cancelada, dado que las conclusiones se alcanzaron en la primera reunión.
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.	20%	COMPLETADO	20%	Se concluyó que aún no es viable la creación de un sistema automatizado en la gestión documental, contemplando temas de presupuesto, infraestructura y transición. Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)





				2025, se contemplará el análisis para la verificar la posibilidad de la elaboración e implementación del sistema automatizado en la gestión documental de la Dependencia.
--	--	--	--	---

GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTIVIDADES REALIZADAS



2025
Año de
La Mujer
Indígena



70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



ENTREGABLE	ACTIVIDADES	ACUERDO
Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 con fecha del 26 de enero, se presentó para su aprobación el Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 , se aprueba por Unanimidad del pleno.	COTECIAD-SEDESA/SO-1/03/2024.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 26 de enero, se presentó para su aprobación la Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 , se aprueba por Unanimidad del pleno.	COTECIAD-SEDESA/SO-1/04/2024.
Registro de Instrumentos de Consulta Archivística 2024	En la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 15 de noviembre, se informó al pleno la emisión del número de registro archivístico, asignado por la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el Cuadro General de Clasificación Archivística: MX09-CDMX-CGCA-SESA-2024 y para el Catálogo de Disposición Documental: MX09-CDMX-CDD-SESA-2024 .	Se presentó en el Caso Tres de la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD 2024.
Actualización de Instrumentos de Consulta Archivística	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 27 de septiembre, se presentó para su aprobación la actualización de los instrumentos de Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) se aprueba por Mayoría de votos del pleno.	COTECIAD-SEDESA/SO-4/03/2024.
Actualización de Instrumentos de Control e Identificación Archivística	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 27 de septiembre, se presentó para su aprobación la actualización de los instrumentos de Control (Formato de Inventario General, Transferencia, Baja Documental y Calendario de Caducidades) e Identificación (Portada de Expediente) se aprueba por Mayoría de votos del pleno.	COTECIAD-SEDESA/SO-4/03/2024.
Designación de Responsables de Archivo de Trámite 2024	Mediante las circulares: SSCDMX/DGAF/007/2024 y SSCDMX/ DGAF/008/2024 , se solicitó a las áreas administrativas, Unidades Médicas y Unidades Médico Legales la designación de los Responsables de Archivo de Trámite del ejercicio 2024.	Se presentó en el Caso Tres de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024.
Capacitación "Clasificación Archivística y Llenado de Formato de Guía de Archivos Documental"	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 26 de enero, se presentó la Capacitación "Clasificación Archivística y Llenado de Formato de Guía de Archivo Documental" , sin comentarios por parte del pleno.	Se presentó en el Caso Cuatro de la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024.
Aprobación de destrucción por siniestro del Hospital General Ajusco Medio	En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 04 de abril del 2024, se aprueba Unanimidad del pleno la destrucción por siniestro de los documentos del Hospital General Ajusco Medio.	COTECIAD-SEDESA/SO-2/03/2024.
Aprobación de destrucción por siniestro del Hospital General la Villa	En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 04 de abril del 2024, se aprueba Unanimidad del pleno la destrucción por siniestro de los documentos del Hospital General la Villa.	COTECIAD-SEDESA/SO-2/04/2024.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Aprobación de destrucción por siniestro del Hospital General Dr. Rubén Leñero	En la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 04 de abril del 2024, se aprueba Unanimidad del pleno la destrucción por siniestro de los documentos del Hospital General Dr. Rubén Leñero.	COTECIAD-SEDESA/SO-2/05/2024.
Difusión de Cursos en línea relacionados con el tema de los archivos.	En la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 26 de enero, se acordó la difusión de cursos en línea que promueve el INFOCDMX a través del Área Coordinadora de Archivos con el objetivo de que llegue a todo el personal que maneja el archivo en sus áreas.	COTECIAD-SEDESA/SO-1/05/2024
Conformación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental	En la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD 2024 , se presentó para su aprobación la conformación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental , se aprueba por Unanimidad del pleno.	COTECIAD-SEDESA/SE-2/03/2024.
Actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia	El Área Coordinadora de Archivos ha publicado las actualizaciones de los instrumentos que generó en el ejercicio 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).	Lineamientos aplicables al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México e Inventarios Generales.
Registro del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México	En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 05 de julio, se presentó el Registro del Sistema de Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud en el Registro Nacional de Archivos que se realiza en el Archivo General de la Nación , sin comentarios por parte del pleno.	Se presentó en el Único Asunto General de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024.
Informe de las supervisiones realizadas en materia de archivos a las Unidades médicas y administrativas que componen la Dependencia.	Mediante la Circular SSCDMX/DGAF/0042/2024 , se informó a las unidades de la supervisión que realizaría el Área Coordinadora de Archivos, en donde se presentó el formato de Inspección Ocular , dónde se revisó, la capacitación del personal, el estado físico de los documentos, el uso y actualización de los formatos difundidos y la implementación de los instrumentos archivísticos.	Se presentó en el Caso Uno de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024.
Taller: "Manejo del Manual Específico de Operación Archivística y Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.	En la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 05 de julio, se presentó 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 ", sin comentarios por parte del pleno.	Se presentó en el Caso Dos de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024.
Asesorías Técnicas	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 27 de septiembre, se presentó el informe de las Asesorías Técnicas sin comentarios por parte del pleno.	Se presentó en el Caso Dos de la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024.
Capacitación: Traslados Primarios	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 27 de septiembre, se presentó la Capacitación:	Se presentó en el Caso Tres de la Cuarta Sesión



SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

	Transferencias Primarias sin comentarios por parte del pleno.	Ordinaria del COTECIAD 2024.
Guía de Archivo Documental	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , se presentó para su aprobación la Guía de Archivo Documental de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México del año 2024, se aprueba por Mayoría de votos del pleno.	COTECIAD-SEDESA/SO-4/04/2024.
Registro de la Guía de Archivo Documental	En la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD 2024, con fecha del 15 de noviembre, se informó al pleno la emisión del número de registro archivístico, asignado por la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la Guía de Archivo: MX09-CDMC-GAD-SESA-2024.	Se presentó en el Caso Tres de la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD 2024.
Recolección de Documentos siniestrados y de Comprobación Administrativa Inmediata	En la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , se informó el término de la recolección para la destrucción de documentos siniestrados y eliminación de DCAI, sin comentarios por parte del pleno.	Se presentó en los Asuntos Generales de la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024.
Designación y/o ratificación de Integrantes del COTECIAD.	Derivado de las modificaciones del personal de estructura de la Dependencia, el Área Coordinadora de Archivos solicitó se designara mediante oficio al titular y al suplente que integrarán el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), para el término del ejercicio, especificando que el servidor público como suplente deberá poder tomar decisiones dentro de este.	COTECIAD-SEDESA/SE-2/04/2024.
Etiqueta para la Unidad de Instalación	En la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024 , con fecha del 18 de diciembre, se presentó para su aprobación la Etiqueta para la Unidad de Instalación, se aprueba por Unanimidad pleno.	COTECIAD-SEDESA/SO-5/05/2024.
Transferencias Primarias	Se han recibido 8 Transferencias Primarias desde el mes de agosto del presente ejercicio, de las cuales 7 han sido de Unidades Hospitalarias y 1 de Unidades Administrativas.	Se presentó en los Asuntos Generales de la Quinta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2024.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

G. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**Presidenta y Titular del Área Coordinadora
de Archivos**

Mtra. Leticia Guadalupe Delgado Carrillo

El presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), celebrada el día 23 de enero de 2025, mediante el **Acuerdo COTECIAD-SEDESA/SO-1/04/2025**

ELABORADO POR: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRA. LETICIA GUADALUPE DELGADO CARRILLO
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y TITULAR DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. ELVIA SARAHY MUÑOZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

LIC. ROSAURA BAÑOS SORIA

Página 24 de 24



2025
Año de
La Mujer
Indígena

