



**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

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (P A D A)

## SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 1 de 21



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

**70**  
AÑOS  
DE LA FUNDACIÓN DE  
**TENOCHTITLAN**



## ÍNDICE

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. MARCO DE REFERENCIA.....	5
III. JUSTIFICACIÓN.....	7
IV. PLANEACIÓN.....	9
IV.I. ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS.....	9
V. GESTIÓN DE RIESGOS.....	15
VI. REPORTE DE AVANCES.....	16
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
VIII. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.....	21





## I. MARCO JURIDICO

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación. 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. 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 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024.
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



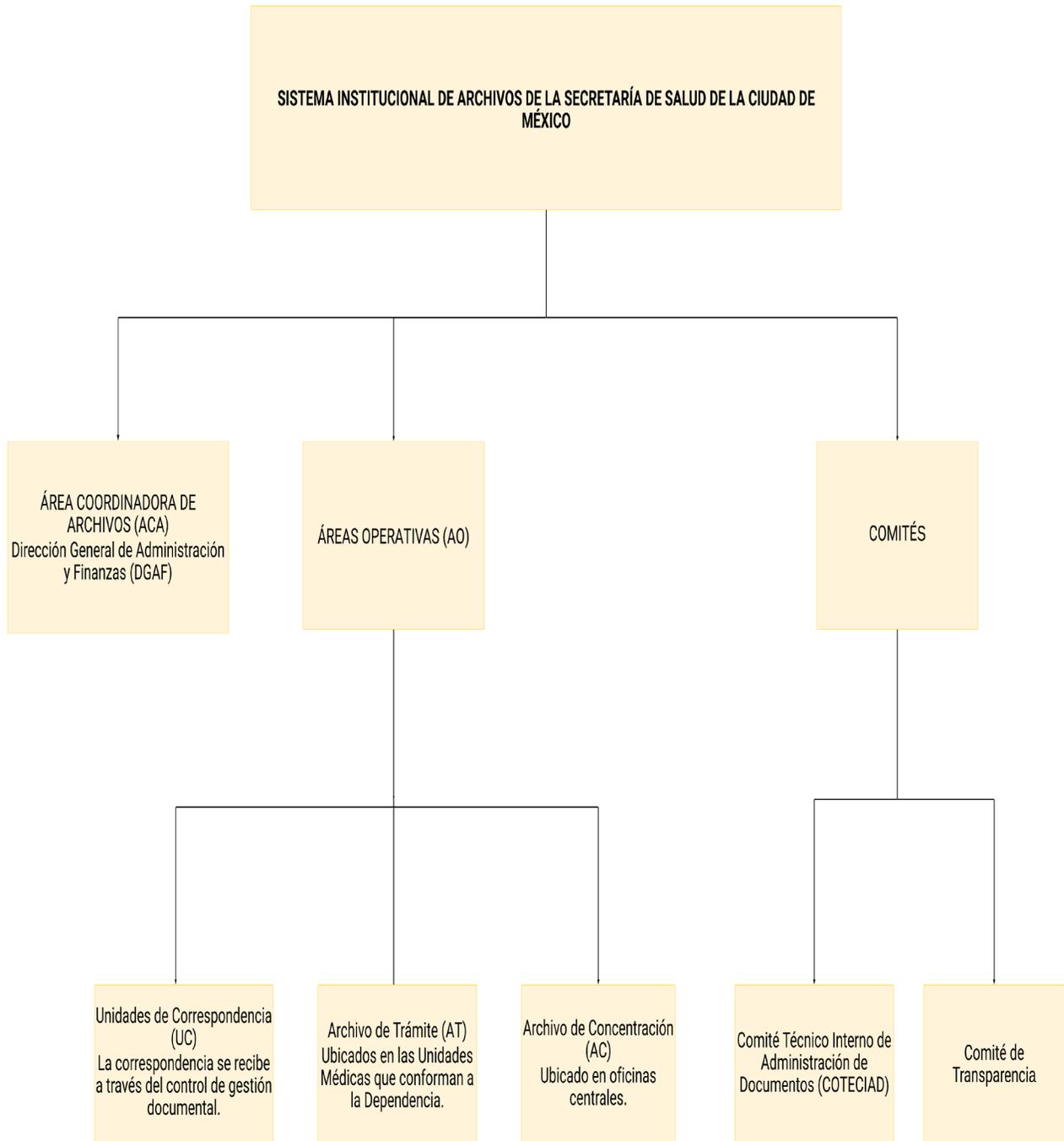
## II. MARCO DE REFERENCIA

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, derivados 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 y habilidades para el óptimo manejo de sus documentos.
- Falta de presupuesto para asegurar la infraestructura necesaria para la implementación de un sistema automatizado con el uso de las tecnologías de la información para los documentos de archivo que contemple todas las etapas del Ciclo Vital.





Buscando la mejora continua de manera eficaz y eficiente, cumpliendo 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 2025, 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, los titulares de las mismas, 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.

## IV. PLANEACIÓN

### OBJETIVO GENERAL

Garantizar la eficiente gestión, administración, organización, preservación, conservación y automatización de los documentos que conforman los Archivos de Trámite y de Concentración de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a través de la ejecución de acciones que contribuyan a su realización, con apego a la normatividad vigente aplicable.

### IV.I. ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS

**1. Actualización, difusión y publicación del Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA), los Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y la Guía de Archivo Documental.**

#### 1.1 Objetivo específico.

Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos mediante la actualización, elaboración, aprobación, registro y publicación de los instrumentos de control, consulta y descripción archivística.

#### 1.2 Alcances.

- Uso de los Instrumentos archivísticos.
- Contar con las directrices para la correcta gestión documental en la Dependencia.
- Tener las herramientas para ejecutar las transferencias primarias y bajas documentales.
- Ejecutar adecuadamente el Ciclo Vital del Documento.



### 1.3 Actividades.

**1.3.1** Proporcionar el taller sobre el correcto llenado del formato para la integración de la Guía de Archivo Documental a las áreas generadoras de la documentación.

**1.3.2** Emitir una circular solicitando la entrega de los formatos para la integración de la Guía de Archivo Documental con la información correspondiente al ejercicio 2024.

**1.3.3** Presentar y aprobar la Guía de Archivo Documental mediante una sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

**1.3.4** Registrar archivísticamente ante la subdirección de administración y control documental de la Secretaría de Administración y Finanzas la Guía de Archivo Documental.

**1.3.5** Publicar en el portal de la dependencia el instrumento de consulta.

**1.3.6** Homologación con la Circular Uno 2024 e integración de la actualización de los instrumentos de control, consulta e identificación archivística aprobados en el 2024 dentro del Manual Específico de Operación Archivística, así como de los Lineamientos Aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

**1.3.7** Presentar y Aprobar mediante una sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) el Manual y los lineamientos en mención.

**1.3.8** Enviar a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDyPO) el Manual para el registro correspondiente.

**1.3.9** Registrar archivísticamente ante la subdirección de administración y control documental de la Secretaría de Administración y Finanzas una vez que se tenga el registro correspondiente de la DEDyPO del Manual, así como los lineamientos.

**1.3.10** Publicar en el portal de la dependencia y difundir en las áreas generadoras de documentación de esta dependencia los dos instrumentos debidamente validados y registrados.

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

### **2.1 Objetivo específico.**

Desarrollar una mejora continua en la gestión y administración documental, principalmente con el uso de los instrumentos de control archivístico fomentando una cultura archivística y buenas prácticas en los acervos documentales de esta dependencia.

### **2.2 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.

### **2.3 Actividades**

**2.3.1** Emitir una circular solicitando la designación y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) en las áreas generadoras de la documentación.

**2.3.2** Elaborar el informe correspondiente a las ratificaciones y/o designaciones para presentarlo en una sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**2.3.3** Brindar la capacitación "Principios básicos de archivo, Transferencias Primarias y Bajas Documentales por vigencia y siniestro" a las áreas generadoras de la documentación de esta dependencia.

**2.3.4** Informar y presentar la memoria fotográfica al COTECIAD de la capacitación proporcionada.

**2.3.5** Calendarizar e informar mediante una circular, a las áreas generadoras de documentos sobre las supervisiones en materia de archivos.

**2.3.6** Ejecutar las supervisiones en materia de archivos contemplando, el uso de los instrumentos de identificación, control y consulta archivística, así como el correcto manejo y gestión de los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), Apoyo Informativo (DAI) y de Archivo.

**2.3.7** Presentar ante el COTECIAD el reporte y memoria fotográfica sobre las supervisiones realizadas.

**2.3.8** Emitir, mediante oficio, a los titulares de las áreas generadoras de documentos los resultados de las supervisiones en materia de archivos con el objetivo de que ejecuten las medidas necesarias para asegurar la correcta gestión documental.

**2.3.9** Brindar la capacitación "Uso del Manual Específico de Operación Archivística" a las áreas generadoras de la documentación de esta dependencia.

**2.3.10** Informar y presentar la memoria fotográfica al COTECIAD de la capacitación proporcionada.



## 2.4 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, así como tener el compromiso para ejecutar todos los procesos archivísticos.
- 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.

## 3. Transferencias Primarias, Bajas, Destrucción y /o eliminación documental.

### 3.1 Objetivo específico.

Ejecutar adecuadamente el ciclo vital del documento y evitar el cumulo excesivo de documentos dentro de los acervos que confirmar esta dependencia.

### 3.2 Alcances.

- Llevar a cabo la eliminación, destrucción y bajas documentales.
- Evitar un fondo acumulado.
- Ejecutar el ciclo vital del documento.

### 3.3 Actividades.

**3.3.1** Calendarizar la recepción de Transferencias Primarias, validación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y ejecución de bajas documentales.

**3.3.2** Difusión del Calendario de recepción de Transferencias Primarias, validación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y ejecución de bajas documentales, mediante una circular a las áreas generadoras de la documentación.

**3.3.3** Presentación del informe de Transferencias Primarias, Bajas, eliminación y/o destrucciones documentales ejecutadas en la dependencia ante el COTECIAD.

**3.3.4** Publicación de los Dictámenes y actas de bajas documentales correspondientes.



### 3.4 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).

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

### 4.1 Objetivo específico.

Fomentar Medidas de preservación y conservación de los documentos asegurando su integridad para dar cumplimiento a las obligaciones de este sujeto obligado.

### 4.2 Alcances.

- Asegurar que los sujetos obligados que ejecutan sus funciones en los acervos de esta dependencia ejecuten las medidas correspondientes para la preservación y conservación de sus documentos.
- Diagnosticar el estado de los documentos en los acervos.
- Solicitar la intervención de los titulares de las áreas generadoras para asegurar las medidas correspondientes.

### 4.3 Actividades

**4.3.1** Contemplar un formato de inspección ocular para las supervisiones mencionadas en la estrategia número dos para especificar la situación actual de la implementación de medidas de preservación y conservación de los documentos dentro de las áreas generadoras de la documentación.

**4.3.2** Reportar ante el COTECIAD lo detectado y solicitar a los titulares de las áreas generadoras de documentos las acciones correspondientes.

**4.3.3** Proporcionar la capacitación "Medidas de Preservación y conservación de los documentos" a las áreas generadoras de documentos.

**4.3.4** Informar y presentar la memoria fotográfica sobre la capacitación brindada en una sesión del COTECIAD.



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

- Participación y compromiso de los titulares, servidores públicos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración para adoptar las medidas de conservación y preservación de documentos.
- Contar con los insumos necesarios (con base al presupuesto de cada unidad) para poder ejecutar las medidas.

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

#### 5.1 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.

#### 5.2 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.

#### 5.3 Actividades.

**5.3.1** Calendarizar y convocar a las áreas especializadas a 02 reuniones con el objetivo de analizar, planear y organizar la implementación de las tecnologías de la información en los documentos que se generan en cada una de las etapas del ciclo vital del documento de esta dependencia.

**5.3.2** Presentar la minuta, acuerdos y reporte sobre las dos reuniones realizadas en una sesión del COTECIAD.

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

- Convocar y preparar las dos reuniones será responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos.
- Asistir y participar en las dos reuniones será competencia de los Titulares.
- Reservar un aula o sala de juntas y preparar un equipo de cómputo y proyector.



## V. GESTIÓN DE RIESGOS

ESTRATEGIA Y/O PROYECTO	RIESGO	MITIGACIÓN
1. Actualización, difusión y publicación del Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA), los Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y la Guía de Archivo Documental.	1.1 Falta de aprobación por parte del COTECIAD.  1.2 Que la DEDyPO o la DGRMSG no proporcionen los números de registro correspondiente.	1.1 Realizar los ajustes y adecuaciones necesarias para obtener los registros correspondientes.  1.2 Realizar los ajustes y adecuaciones necesarias para obtener los registros correspondientes.
2. Fomentar una eficiente gestión, administración documental y buenas prácticas archivísticas.	2.1 Omisión, inasistencia a las capacitaciones programadas por el Área Coordinadora de Archivos. 2.2 Falta de tiempo por carga de trabajo.	2.1 Se solicitará a los titulares de las áreas generadoras de documentos el seguimiento a los temas relacionados con archivo. 2.2 Gestionar la reprogramación o reducir los tiempos.
3. Transferencias Primarias, Bajas, Destrucción y /o eliminación documental.	3.1 Ejecución de los requisitos para poder ejecutar los procesos de eliminación, destrucción y/o baja documental por parte de los responsables de las áreas generadoras. 3.2 Omisión de aprobación de la eliminación y/o baja documental por parte del COTECIAD, o la omisión de la emisión del número de registro de baja por parte de la DGRMSG.	3.1 Reforzar con los RAT la difusión y solicitud de ejecutar los procedimientos correspondientes.  3.2 Asegurar el ajuste de las medidas pertinentes para obtener la aprobación y/o registro correspondiente.
ESTRATEGIA Y/O PROYECTO	RIESGO	MITIGACIÓN
4. Fomentar Medidas de preservación y conservación de los documentos.	4.1 Omisión de aplicar las medidas de preservación dentro de los acervos de esta dependencia.	4.1 Solicitar a los titulares el seguimiento correspondiente mediante oficio.





5. Incorporación ordenada de Tecnologías de la Información (TICs) en el campo de los Archivos de la Dependencia.	5.1 Escases de tiempo u detectar innecesarias las reuniones correspondientes.	5.1 Planificar con las áreas correspondientes y/o ver la posibilidad de reprogramar.
--	---	--

## VI. REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos informará en cada Sesión del Comité las actividades realizadas, obstáculos, avances y cuando aplique, la memoria fotográfica correspondiente 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 2026.

Los objetivos para reportar serán:

1. Actualización, difusión y publicación del Manual Específico de Operación Archivística (MEDOA), los Lineamientos aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y la Guía de Archivo Documental.
2. Fomentar una eficiente gestión, administración documental y buenas prácticas archivísticas.
3. Transferencias Primarias, Bajas, Destrucción y /o eliminación documental.
4. Fomentar Medidas de preservación y conservación de los documentos.
5. Incorporación ordenada de Tecnologías de la Información (TIC's) en el campo de los Archivos de la Dependencia.





## VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
1.3.1 Proporcionar el taller sobre el correcto llenado del formato para la integración de la Guía de Archivo Documental a las áreas generadoras de la documentación.												
1.3.2 Emitir una circular solicitando la entrega de los formatos para la integración de la Guía de Archivo Documental con la información correspondiente al ejercicio 2024.												
1.3.3 Presentar y aprobar la Guía de Archivo Documental mediante una sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).												
1.3.4 Registrar archivísticamente ante la subdirección de administración y control documental de la Secretaría de Administración y Finanzas la Guía de Archivo Documental.												
1.3.5 Publicar en el portal de la dependencia el instrumento de consulta.												
1.3.6 Homologación con la Circular Uno 2024 e integración de la actualización de los instrumentos de control, consulta e identificación archivística aprobados en el 2024 dentro del Manual Específico de Operación Archivística, así como de los Lineamientos Aplicables para el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.												
1.3.7 Presentar y Aprobar mediante una sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) el Manual y los lineamientos en mención.												
1.3.8 Enviar a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDyPO) el Manual para el registro correspondiente.												





ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.3.9 Registrar archivísticamente ante la Subdirección de Administración y Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas una vez que se tenga el registro correspondiente de la DEDyPO del Manual, así como los lineamientos.												
1.3.10 Publicar en el Portal de la Dependencia y difundir en las áreas generadoras de documentación de esta dependencia los dos instrumentos debidamente validados y registrados.												
2.3.1 Emitir una circular solicitando la designación y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) en las áreas generadoras de la documentación.												
2.3.2 Elaborar el informe correspondiente a las ratificaciones y/o designaciones para presentarlo en una sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.												
2.3.3 Brindar la capacitación "Principios básicos de archivo, Transferencias Primarias y Bajas Documentales por vigencia y siniestro" a las áreas generadoras de la documentación de esta dependencia.												
2.3.4 Informar y presentar la memoria fotográfica al COTECIAD de la capacitación proporcionada.												
2.3.5 Calendarizar e informar mediante una circular, a las áreas generadoras de documentos sobre las supervisiones en materia de archivos.												
2.3.6 Ejecutar las supervisiones en materia de archivos contemplando, el uso de los instrumentos de identificación, control y consulta archivística, así como el correcto manejo y gestión de los documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), Apoyo Informativo (DAI) y de Archivo.												





ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2.3.7 Presentar ante el COTECIAD el reporte y memoria fotográfica sobre las supervisiones realizadas.												
2.3.8 Emitir, mediante oficio, a los titulares de las áreas generadoras de documentos los resultados de las supervisiones en materia de archivos con el objetivo de que ejecuten las medidas necesarias para asegurar la correcta gestión documental.												
2.3.9 Brindar la capacitación "Uso del Manual Específico de Operación Archivística" a las áreas generadoras de la documentación de esta dependencia.												
2.3.10 Informar y presentar la memoria fotográfica al COTECIAD de la capacitación proporcionada.												
3.3.1 Calendarizar la recepción de Transferencias Primarias, validación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y ejecución de bajas documentales.												
3.3.2 Difusión del Calendario de recepción de Transferencias Primarias, validación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y ejecución de bajas documentales, mediante una circular a las áreas generadoras de la documentación.												
3.3.3 Presentación del informe de Transferencias Primarias, Bajas, eliminación y/o destrucciones documentales ejecutadas en la dependencia ante el COTECIAD.												
3.3.4 Publicación de los Dictámenes y actas de bajas documentales correspondientes.												
4.3.1 Contemplar un formato de inspección ocular para las supervisiones mencionadas en la estrategia número dos para especificar la situación actual de la implementación de medidas												





de preservación y conservación de los documentos dentro de las áreas generadoras de la documentación.												
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>
4.3.2 Reportar ante el COTECIAD lo detectado y solicitar a los titulares de las áreas generadoras de documentos las acciones correspondientes.												
4.3.3 Proporcionar la capacitación "Medidas de Preservación y conservación de los documentos" a las áreas generadoras de documentos.												
4.3.4 Informar y presentar la memoria fotográfica sobre la capacitación brindada en una sesión del COTECIAD.												
5.3.1 Calendarizar y convocar a las áreas especializadas a 02 reuniones con el objetivo de analizar, planear y organizar la implementación de las tecnologías de la información en los documentos que se generan en cada una de las etapas del ciclo vital del documento de esta dependencia.												
5.3.2 Presentar la minuta, acuerdos y reporte sobre las dos reuniones realizadas en una sesión del COTECIAD.												





**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

## VIII. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

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

---

Mtra. Leticia Guadalupe Delgado Carrillo

El presente 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-1/05/2025**

Página 21 de 21



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

