



# INFORME DE RESULTADOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2025

---

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



2026  
año de  
Margarita  
**Maza**

Enero 2026

# INFORME DE RESULTADOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2025



Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el informe de resultados obtenidos en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Salud, en el que se establece la atención de seis grandes acciones, considerando las siguientes:

1. Capacitación.
2. Organización de Archivos.
3. Transferencias al Archivo de Concentración.
4. Bajas Documentales
5. Implementación del Gestor Documental
6. Difusión del Archivo Histórico.



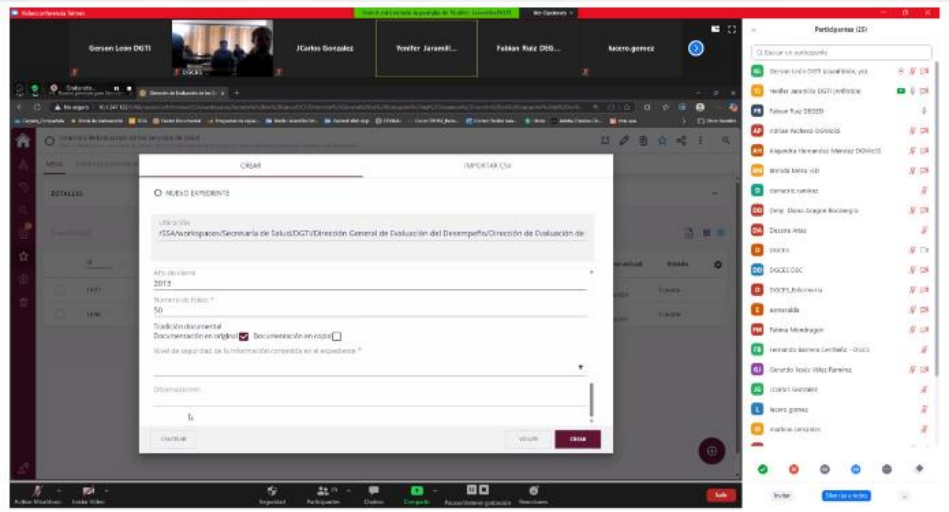
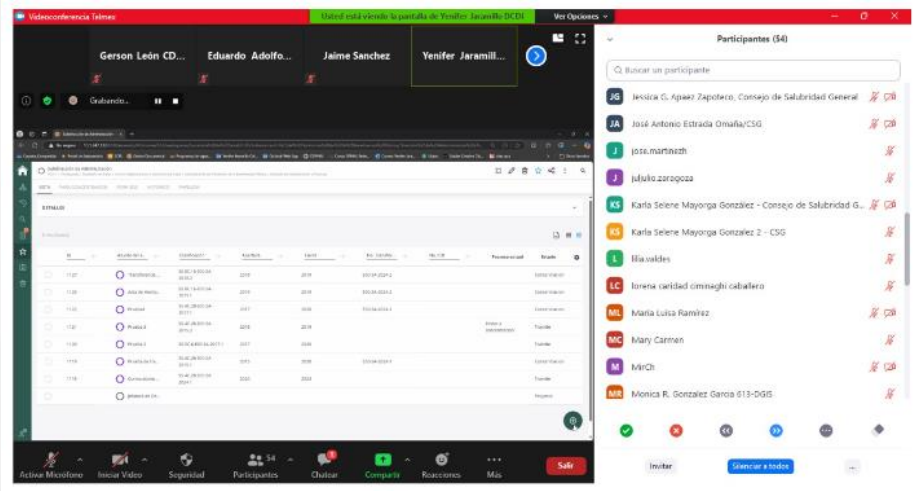
# 1.-Capacitación

| Nombre del curso                                                                                 | # De sesiones | Presencial | En línea  | # de Asistentes |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-----------|-----------------|
| Organización de Archivos                                                                         | 5             | 0          | 5         | 294             |
| Procedimiento para el Destino Final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata | 9             | 0          | 5         | 394             |
| Transferencia Documental al Archivo de Concentración                                             | 8             | 7          | 5         | 328             |
| Uso de la Herramienta Tecnológica para Archivo                                                   | 8             | 4          | 4         | 166             |
| <b>Total</b>                                                                                     | <b>30</b>     | <b>11</b>  | <b>19</b> | <b>1182</b>     |

# Cursos en línea



| Cursos en línea | # De sesiones | # de Asistentes |
|-----------------|---------------|-----------------|
| 4               | 23            | 1023            |



# Cursos presenciales



| Cursos presenciales | # De sesiones | # de Asistentes |
|---------------------|---------------|-----------------|
| 4                   | 7             | 159             |



**2026**  
año de  
Margarita  
**Maza**

## 2.-Organización de archivos



## Elaboración del Plan de Trabajo 2025

De un total de 48 Unidades Administrativas 45 elaboraron su Plan de trabajo

## Avance

**93.75%**

## Reuniones con las áreas para atender la organización de sus archivos

42 de 48 Unidades  
Administratiavas

141 Minutas de trabajo

## Avance

87.50%

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>SALUD</b><br><small>Unidad de Administración y Finanzas<br/>División Estatal de Tecnología de la Información<br/>Gobierno del Centro de Convenciones de los Estados Unidos Mexicanos</small> | <br><b>Jorge Carrillo PRIETO</b><br><small>Secretario General</small> |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Minuta de Trabajo No. DCTI-DG-DCDI-MINUTA-9-2024</b><br><b>Reunión de trabajo con personal de las Oficinas del C. Secretario</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| Fecha de la sesión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Hora de inicio/hora de terminación                                                                                                                                                              | Lugar de la sesión                                                                                                                                       |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| 06 de febrero de 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 11:00 am - 12:50 pm                                                                                                                                                                             | Donceles Num. 39, Col. Centro, CP. 06010, Alkalá Cuauhtémoc, CDMX                                                                                        |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| <b>AGENDA:</b><br>1.- Continuidad a los trabajos de organización de archivos en las oficinas del C. Secretario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| <b>ASISTENTES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Asistente por la Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI)</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Lic. Cudalupe López González<br/>Coordinadora del Centro de Documentación Institucional</td> <td></td> </tr> </table>                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |  | Asistente por la Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI) |  | Lic. Cudalupe López González<br>Coordinadora del Centro de Documentación Institucional |  |                                                                   |  |
| Asistente por la Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| Lic. Cudalupe López González<br>Coordinadora del Centro de Documentación Institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Asistentes por parte de las Oficinas del C. Secretario de Salud</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Dr. Leonardo Souza García<br/>Director de Enlace y Control Interinstitucional</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lic. Georgina Patiño Estrada<br/>Subdirectora de Gestión y Archivo</td> <td></td> </tr> </table> |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |  | Asistentes por parte de las Oficinas del C. Secretario de Salud             |  | Dr. Leonardo Souza García<br>Director de Enlace y Control Interinstitucional           |  | Lic. Georgina Patiño Estrada<br>Subdirectora de Gestión y Archivo |  |
| Asistentes por parte de las Oficinas del C. Secretario de Salud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| Dr. Leonardo Souza García<br>Director de Enlace y Control Interinstitucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| Lic. Georgina Patiño Estrada<br>Subdirectora de Gestión y Archivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| <b>LISTA DE ACUERDOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| Id. del asunto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Acuerdo                                                                                                                                                                                         | Responsable del cumplimiento                                                                                                                             |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Enviar al RAT y Enlace de Archivo, tabla de conversión para la volumetría de hojas.                                                                                                             | DCDI                                                                                                                                                     |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Enviar al RAT y Enlace de Archivo, cuadro con la cuantificación de cajas identificadas como comprobación administrativa inmediata en el archivo de conservación.                                | DCDI                                                                                                                                                     |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Enviar al RAT y Enlace de Archivo, informe de resultados de los trabajos de organización de archivos realizados en las oficinas del C. Secretario durante el 2023.                              | DCDI                                                                                                                                                     |  |                                                                             |  |                                                                                        |  |                                                                   |  |

**ELABORÓ**

Georgina Patiño Estrada

FIRMA Y FECHA

**REVISÓ Y VALIDÓ**

Miguel Ángel Rodríguez Llamas

FIRMA Y FECHA



# Bajas de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata



| Liberación de espacio por documentación de comprobación administrativa inmediata |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 640 cajas y 222 atados                                                           | 22,426.40 Kg |
| 22 de 48 Unidades Administrativas                                                |              |
| Avance                                                                           |              |
| 45.83%                                                                           |              |



| Total de tickets recibidos | Total de tickets atendidos | Total de tickets de consulta | Total de tickets no procedentes |
|----------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 61                         | 49                         | 8                            | 4                               |



# 3. Transferencias al Archivo de Concentración



| Transferencias documentales                                                                                                                                                        |                        |                   |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|
| De una meta de atención de 10 unidades administrativas de 48, se atendió un total de 12 Unidades Administrativas, transfiriendo al archivo de concentración un total de 392 cajas. |                        |                   |                       |
| Tickets recibidos                                                                                                                                                                  | Tickets en seguimiento | Tickets atendidos | Inventarios revisados |
| 105                                                                                                                                                                                | 18                     | 87                | 396                   |



## 4. Bajas Documentales

### AVANCE

Se inicio la elaboración de inventarios de baja documental para ser dictaminados por el Archivo General de la Nación y Secretaría de Hacienda y Crédito Público

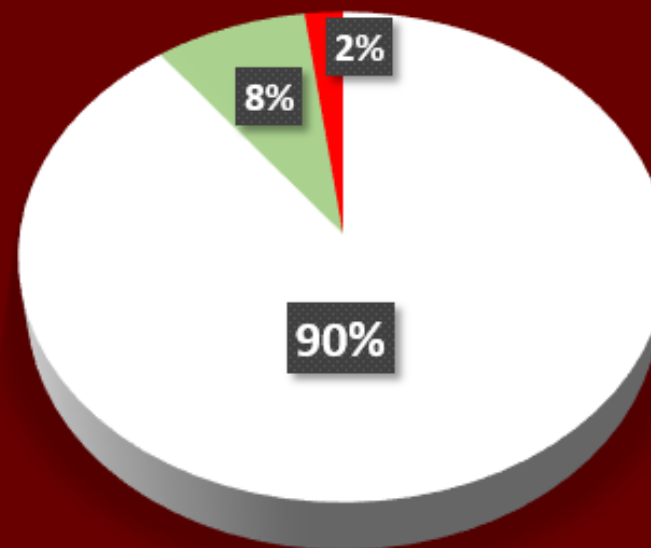


# 5. Implementación del Gestor Documental

## Implementación del Gestor Documental en las Unidades Administrativas

De 48 Unidades Administrativas en 43 se implemento la herramienta Tecnológica denominada "Gestor Documental", 4 están en etapa de configuración y una no ha proporcionado información para iniciar la configuración del espacio de trabajo.

## AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL



- Herramienta en producción
- Configuración de la herramienta
- Sin información para configurar espacio de trabajo



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**

## 6. Difusión del Archivo Histórico



| Servicios del Archivo Histórico |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| ACTIVIDAD                       | AVANCE                       |
| Consulta de expedientes         | 651 préstamos de expedientes |
| Visitas Guiadas                 | 10 visitas<br>155 asistentes |



**2026**  
año de  
Margarita  
**Maza**



Gracias



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**