

INFORME DE RESULTADOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2023

Coordinación de Archivos

08 DE ENERO DE 2024



GOBIERNO DE
MÉXICO

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INFORME DE RESULTADOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2023

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 2023 de la Secretaría de Salud, en el que se establece la atención de cinco grandes acciones, considerando las siguientes:

1. Capacitación.
2. Organización de Archivos.
3. Transferencias al Archivo de Concentración.
4. Archivo Histórico (servicios)
5. Organización del Acervo Bibliográfico

1. CAPACITACIÓN

No.	NOMBRE DEL CURSO	No. de sesiones	Cursos en Línea	Cursos Presenciales	Total de Asistentes
1	Organización de Archivos	11	8	3	243
2	Aplicación del Procedimiento para el Destino Final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	8	7	1	199
3	Transferencia documental al Archivo de Concentración	10	7	3	209
4	Uso de la Herramienta Tecnológica, Sistema de Control Institucional de Archivos.	10	10	0	171
5	Baja Documental	3	1	2	54
6	Baja Documental Contable	1		1	5
7	Organización de Archivos y Aplicación del Procedimiento para el Destino Final de DCAI	1		1	12
TOTAL		44	33	11	893

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS

1. Marco Normativo.
2. Archivo de Trámite
 - 2.1 Conceptos Generales
 - 2.2 Importancia
 - 2.3 Funciones
3. Cuándo y cómo generar un expediente
 - 3.1 Integración de asuntos
4. Ordenación
5. Clasificación
 - 5.1 Implementación del CADIDO
6. Descripción
 - 6.1 Portada del expediente

1. Ciclo Vital del Documento

Correspondencia y Control de Gestión

Archivo de Trámite → Archivo de Concentración → Archivo Histórico

Valores de Transparencia: Valoreación Documental, Transparencia Primaria, Transparencia Secundaria

2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Elaboración del Plan de Trabajo 2023

De un total de 52 Unidades Administrativas 29 elaboraron su Plan de Trabajo

Avance

55.76%

Reuniones con las áreas para atender la organización de sus archivos

39 de 52 Unidades Administrativas

108 Minutas de trabajo

AVANCE

75%

SALUD



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Dirección del Centro de Documentación Institucional

Minuta de Trabajo No. DGTI-DG-DCDI-MINUTA-93-2023
Reunión de trabajo con personal de la Unidad de Análisis Económico (UAE)

Fecha de la sesión	Hora de inicio/hora de terminación	Lugar de la sesión
23 de mayo de 2023	9:50 am - 11:00 pm	Centro de Documentación Institucional (Donceles No. 39, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.)

AGENDA:

- Seguimiento a la Organización de archivos de la Unidad de Análisis Económico (UAE)

ASISTENTES:

Asistentes por la Dirección del Centro de Documentación Institucional (CDI)	Firma
Lic. Guadalupe López González Directora del Centro de Documentación Institucional	

Asistente por parte de la Unidad de Análisis Económico (UAE)	Firma
Mtro. Mario Alberto Rivera Díaz Coordinador Administrativo y Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	

LISTA DE ACUERDOS:

Id. del asunto	Acuerdo	Responsable del cumplimiento	ejec.
1	Se identifica la atención del rezago al 100%, por lo que se deberá dar continuidad a la organización de la documentación que se generó, para tener las condiciones de elaborar las actas de entrega, Recepción.	RAT	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2023
SECRETARÍA NACIONAL DE GUBERNACIÓN MÉDICO

Actividad	Responsable	Inicio	Fin	Estado
1. Identificar los expedientes que del 2020 de las Unidades Administrativas por ser rezago en 2023.	RAT	05/05/2023		
2. Identificar la documentación que a partir del procesamiento de la documentación de la documentación de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		
3. Controlar la entrega de los expedientes y por lo tanto mantener el procesamiento de los expedientes de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		
4. Realización de reuniones de trabajo y reuniones de trabajo para identificar el rezago de la documentación de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		
5. Realización de reuniones de trabajo y reuniones de trabajo para identificar el rezago de la documentación de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		
6. Realización de reuniones de trabajo y reuniones de trabajo para identificar el rezago de la documentación de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		
7. Realización de reuniones de trabajo y reuniones de trabajo para identificar el rezago de la documentación de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		
8. Realización de reuniones de trabajo y reuniones de trabajo para identificar el rezago de la documentación de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		
9. Realización de reuniones de trabajo y reuniones de trabajo para identificar el rezago de la documentación de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		
10. Realización de reuniones de trabajo y reuniones de trabajo para identificar el rezago de la documentación de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		
11. Realización de reuniones de trabajo y reuniones de trabajo para identificar el rezago de la documentación de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		
12. Realización de reuniones de trabajo y reuniones de trabajo para identificar el rezago de la documentación de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		
13. Realización de reuniones de trabajo y reuniones de trabajo para identificar el rezago de la documentación de conformidad con el procedimiento de entrega de los expedientes de 2023.	RAT	05/05/2023		

ELABORADO

Lic. Guadalupe López González

VALIDADO

Mtro. Mario Alberto Rivera Díaz

2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Liberación de espacio por documentación de comprobación administrativa inmediata	
947 Cajas de archivo	19,256 KG
19 de 52 Unidades Administrativas	
AVANCE	
36.53%	



3. TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Transferencias Documentales

De un total de 52 Unidades Administrativas 7 realizaron transferencias al archivo de concentración con un total de 236 cajas

Avance

13.46%



4. ARCHIVO HISTÓRICO

SERVICIOS	
ACTIVIDAD	TOTAL
Consulta de expedientes	716 usuarios
Visitas Guiadas	9 visitas con un total de 273 asistentes



5. ORGANIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

ACTIVIDAD	TOTAL
Publicaciones capturadas e integradas al acervo	2,421
Publicaciones disponibles para su consulta	11,221
Atención a usuarios	67
Organización, descripción, colocación de Etiquetas y limpieza de carteles para su conservación	1902
Colocación de etiquetas al material bibliográfico	526
Estabilización de carteles que se identificaron en deterioro	45
Descarte de publicaciones	371
Conservación del material, cambiando de cajas de cartón a polipropileno clase "C", y se identificaron las cajas	88
Cosido de documentos para su conservación	50
Limpieza a material fílmico	47

