

# INFORME DE RESULTADOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2021

---

Coordinación de Archivos

ENERO 2022



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**2022** *Ricardo Flores*  
*Año de Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

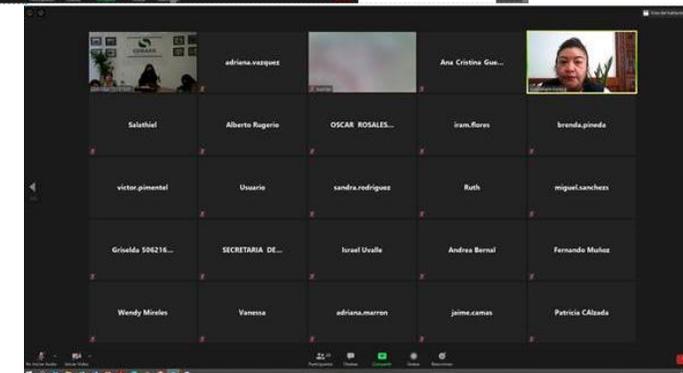
# INFORME DE RESULTADOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2021

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el informe de resultados obtenidos en la ejecución de ocho grandes actividades en la Secretaría de Salud durante el año 2021, siendo estas las siguientes:

1. Capacitación.
2. Organización de Archivos.
3. Mantenimiento al Archivo de Concentración.
4. Reubicación del Acervo en mobiliario exprofeso para cajas de archivo.
5. Liberación de espacios en el Archivo de Concentración.
6. Transferencias al Archivo de Concentración.
7. Archivo Histórico (servicios).
8. Reubicación y conservación del Acervo Bibliográfico.

# 1. CAPACITACIÓN

CURSOS EN LÍNEA		
Curso	Sesiones	Participantes
Organización de archivos	3	62
Archivo de Trámite	1	20
Uso de la Herramienta Tecnológica	3	77
Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata y expedientes de archivo	1	15
Procedimiento de Transferencia documental	1	13
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>187</b>



Capacitación a través de videoconferencias



## 2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

<b>Asesorías brindadas para la organización documental</b>	
<b>83</b>	<b>24 de 43 Unidades Administrativas</b>
<b>Expedientes clasificados y registrados en el Sistema de Gestión Documental</b>	
<b>36, 897 registros</b>	<b>40 de 43 Unidades Administrativas</b>
<b>Liberación de espacio de documentación de comprobación administrativa inmediata</b>	
<b>2,324 cajas de archivo</b>	<b>47 Toneladas 140.20 KG</b>
<b>26 de 43 Unidades Administrativas</b>	



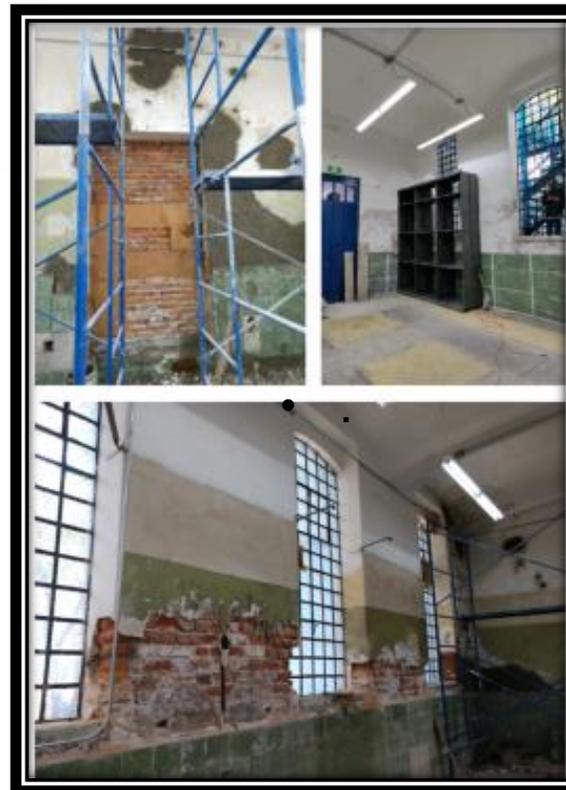
Visitas de verificación con el acompañamiento del OIC



### 3. MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Área de acervo)

#### TRABAJOS REALIZADOS

- \* Aplanado de muros
- \* Levantamiento de loseta y pulido de piso
- \* Pintura de muros, techo y piso
- \* Pintura de ventanales y cambio de vidrios rotos



Inmueble dañado



Inmueble reparado

### 3. MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Cambio de techumbre y Bajadas de agua)

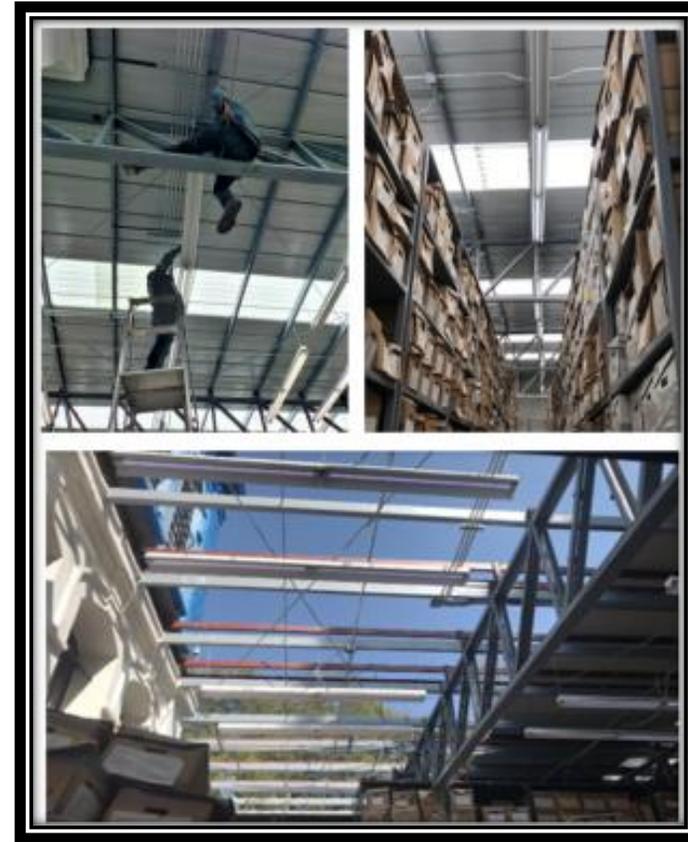


Cambio de tubos de bajada de agua

ACTIVIDADES REALIZADAS
Cambio de la techumbre del archivo
Cambio de 8 tubos para la bajada de agua



Cambio de Techumbre



# 3. MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (ÁREA DE OFICINAS)



Áreas de oficina dañadas

ACTIVIDADES REALIZADAS
Reparación de paredes dañadas
Cambio de piso
Colocación de pintura en muros y techos
Cambio de sanitarios
Ampliación de áreas de oficina



Áreas de oficina reparadas

### 3. MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (FACHADA DEL INMUEBLE)



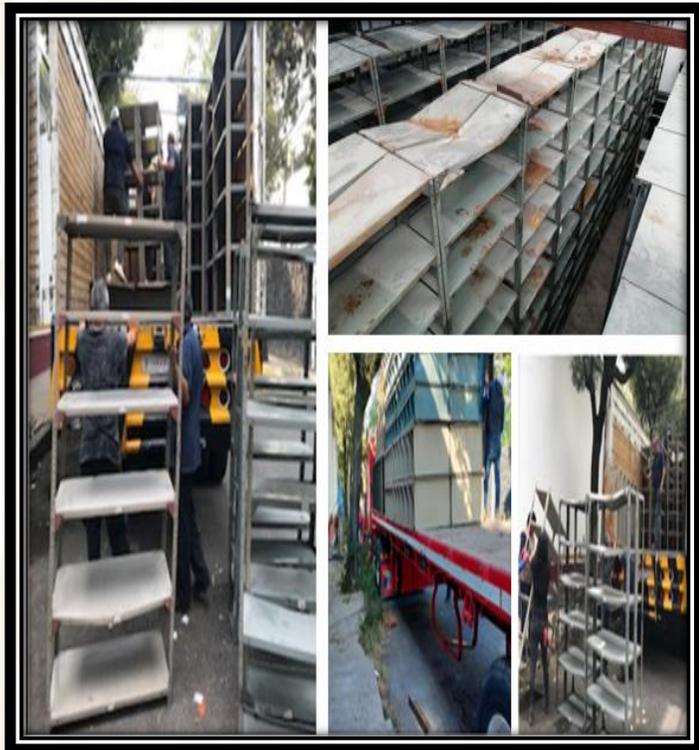
Fachada dañada



#### ACTIVIDADES REALIZADAS

Pintura en fachada y zaguán del Inmueble con los colores y logos institucionales.

# 4. REUBICACIÓN DEL ACERVO EN MOBILIARIO EXPROFESO PARA CAJAS DE ARCHIVO



Mobiliario dañado entregado a suministros

ACTIVIDADES REALIZADAS	
Entrega de 493 anaqueles a suministros como baja del Archivo de Concentración, con una capacidad de resguardo de entre 6 y 30 cajas por anaquel	
Ingreso de 110 anaqueles exprofesos para el resguardo de cajas de archivo, con una capacidad de resguardo de 96 cajas por anaquel	
Capacidad de cajas con el nuevo mobiliario	10, 560 cajas de archivo
Ingreso de escaleras para la maniobra de cajas en los anaqueles	4 escaleras



Mobiliario exprofeso para resguardo del acervo

# 4. REUBICACIÓN DEL ACERVO EN MOBILIARIO EXPROFESO PARA CAJAS DE ARCHIVO



Mobiliario acondicionado para el resguardo del acervo

**ACTIVIDADES REALIZADAS**  
Reubicación de 8,826 cajas de archivo en el nuevo mobiliario



Equipo de trabajo



Mobiliario Exprofeso para el resguardo del acervo



# 5. LIBERACIÓN DE ESPACIOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Revisión del material identificado como comprobación Administrativa Inmediata en el Archivo de Concentración



Traslado de acervo al Archivo de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para liberar espacio e iniciar los trabajos de mantenimiento.

Liberación de espacio en el Archivo de Concentración	
408 cajas de archivo	8 Toneladas 516 KG
3 de 43 Unidades Administrativas	

Traslado de cajas para liberación de espacio en el Archivo de Concentración (Inicio de trabajos para mantenimiento del inmueble)	
Traslado de cajas al Archivo de la DGPYP	2,811 cajas de archivo

# 6.TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

## TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**31 Transferencias**

**171 cajas recibidas**

**10 de 44 Unidades Administrativas**

## CONSULTA DE EXPEDIENTES

**14 Consultas**

**4 de 43 Unidades Administrativas**



# 7. ARCHIVO HISTÓRICO (servicios)



ARCHIVO HISTÓRICO	
Atención a usuarios	257 usuarios atendidos
Cantidad de documentos y publicaciones consultadas	2,740 documentos
Atención a visitas guiadas	6 visitas con un total de 86 asistentes
Revisión y corrección de dos series documentales	1,403 expedientes
Migración a formato electrónico de expedientes históricos.	47 expedientes

# 8. REUBICACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

BIBLIOTECA	
Elaboración de inventario temático de artículos publicados en distintas revistas en resguardo de la biblioteca	135 artículos
Reubicación de material bibliográfico en resguardo de la biblioteca	8,800 libros
Cambio de contenedor (cajas) de material de biblioteca para su conservación	603 cajas



# INFORME DE RESULTADOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2021