



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



2023
Francisco
VILLA

2191
528

Ciudad de México, a 13 de febrero 2023
SAF/DGRMSG/0238/2023

LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN EN LA AGENCIA
DE PROTECCIÓN SANITARIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

En atención a su oficio AGEPSA/DG/CA/384/2023 de fecha 31 de enero de 2023, mediante el cual remite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD en la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México de fecha 31 de enero de 2023, donde se encuentran aprobados dichos documentos.

Al respecto, me permito informarle que una vez verificada dicha documentación y con fundamento legal en lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2, 7, 11, 12 fracciones XIII, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, fracción IV, 47, 58, 78 y Transitorios TERCERO, SEXTO y NOVENO de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; a los numerales 9.3.3, 9.3.7, 9.4.11, 9.4.12, 9.4.13, 9.11 de la Circular Uno 2019 de nominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"; los artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8 y 13 de la "Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México"; artículo 116, fracciones I y VI del "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", esta cumple con los requisitos que establecí la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual esta Unidad procede a emitir el siguiente registro:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
N° de Registro Archivístico
MX09-CDMX-PADA-AGPS-2023

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ JOAQUÍN ALMARAZ BALDERAS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
jjalmarazbalderas@gmail.com

 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México 20 FEB. 2023 Dirección General Recibió: _____ Hora: _____
 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México 20 FEB. 2023 Coordinación de Administración Recibió: <u>Brenda</u> Hora: <u>16:28</u> CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a"
 Revisó: José Joaquín Almaraz Balderas. Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales. dgrmsg@cdmx.gob.mx
 C.G.: DGRM 230002906

Viaducto Río Piedad No. 515, piso 7, Col. Granjas México
 Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México
 Tel. 55-5723-6505 al 07 Ext. 5024



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Ciudad de México, a 31 de enero de 2023.
AGEPSA/ DG/ CA/ 384 /2023
Asunto: SE ENVÍA INFORME PADA 2022; PADA 2023.

MTRA. YESICA LUNA ESPINO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Con la finalidad de dar cumplimiento con los artículos 28 *Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente* y 31 *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.* de la *Ley de Archivos de la Ciudad de México*, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Al respecto, me permito enviar a usted la siguiente información:

- Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, celebrada el 31 de enero de 2023, donde se aprueba el Informe 2022 y el Programa 2023.
- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.

LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA

C.c.p. Dr. Ángel González Domínguez, Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México. Para su conocimiento.
CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: MAT

Avenida Insurgentes Norte # 423, Anexo 1 1er. piso,
colonia Nonoalco Tlatelolco, demarcación territorial
Cuauhtémoc. C.P. 06900, Ciudad de México.
55 5038 1700 Ext. 5810
agonzalezd@cdmx.gob.mx



CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS



Ciudad de México, siendo las 10:00 horas del día 31 del mes de enero del año 2023, se reunieron en la sala de juntas de la Dirección General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, ubicada en Av. Insurgentes Norte No. 423, colonia Nonoalco Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México, se reunieron los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad De México, con el objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité.-----

A) ORDEN DEL DÍA: -----

1. Lista de asistencia y declaración de quórum. -----

2. Lectura y Aprobación en su Caso del Orden del Día. -----

3. Casos para Conocimiento. -----

3.1.- Acta de la sesión anterior -----

3.2.- Lineamientos aplicables a los Archivos de Trámite y de Concentración. -----

4. Casos para Aprobación. -----

4.1.- AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/01/2022, se presenta para aprobación el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. -----

4.2.- AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/02/2022, se presenta para aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.-----

5. Seguimiento de Acuerdo de sesiones anteriores. -----

AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/04/2022, se presenta para aprobación, a este Comité el acta AGEPSA/GTV/004-2021 emitida por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental de fecha 10 de diciembre de 2021, para continuar el proceso de baja documental solicitada por la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas. -----

6. Asuntos Generales.-----

B) DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA: -----

1. Lista de asistencia y declaración de quórum. En su carácter de presidente, el Lic. José Luis Hernández Barrera, verificó el quórum del Comité, estando presente los siguientes miembros: ---

L.C. José Luis Hernández Barrera
Coordinador de Administración y Presidente del Comité.

Lic. Ricardo García Monroy
Coordinador Jurídico y de Normatividad, Secretario Ejecutivo del Comité.

Dra. Martha Cruz Sánchez
Coordinadora de Servicios de Salud y de Cuidados Personales y Secretaria Técnica del Comité.

Mtro. José G. Ramírez Ramírez
Coordinador de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico y Vocal del Comité.

Dr. Ángel González Domínguez
Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y Vocal del Comité.

Lic. Fabiola Elizabeth Aguilar Sánchez
Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno del

[Handwritten signatures in blue ink]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS



Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Salud.

Mtro. Julio Alejandro Pacheco Granados

Coordinador de Evaluación Técnico Normativa
y Vocal del Comité.

2.- Lectura y Aprobación en su caso del Orden del Día; Acto seguido se sometió a consideración para su aprobación el Orden del Día, en este punto el Lic. Ricardo García Monroy, manifestó que el punto 3.- **“Lectura y Aprobación del Acta de la sesión anterior”**, se debería considerar como un asunto de conocimiento para el Comité, ya que el acta de la sesión anterior, se encuentra firmada e integrada a la carpeta. -----

3.- Asuntos para Conocimiento, El Lic. José Luis Hernández Barrera, comentó que derivado de la recomendación realizada por el Lic. Ricardo García Monroy había dos asuntos, siendo estos los siguientes:-----

3.1.- Acta de la sesión anterior, el Lic. José Luis Hernández Barrera, comentó que el acta de la sesión anterior se había circulado y firmado por cada uno de los miembros del Comité.-----

3.2.- Lineamientos aplicables a los Archivos de Trámite y de Concentración. El Lic. José Luis Hernández Barrera expresó que derivado de las recomendaciones realizadas por el Subdirector de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, la Coordinación de Administración de la Agencia, inició los trabajos para la elaboración de los **Lineamientos aplicables a los Archivos de Trámite y de Concentración de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México**, por lo que se recomendó que las áreas emitieran sus comentarios a más tardar el viernes 10 de febrero del año en curso.-----

4.- Casos para Aprobación, el Lic. José Luis Hernández Barrera explicó que en este punto había dos asuntos a tratar, siendo los siguientes:-----

4.1.- AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/01/2022, se presenta para aprobación el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Lic. José Luis Hernández Barrera, señaló que derivado de las cargas de trabajo que se tuvieron en el ejercicio 2022, los siete objetivos estratégicos se venían trabajando en años anteriores, se interrumpieron y se retomarán de manera integral con lo establecido en el PADA 2023; por su parte la Lic. Fabiola Elizabeth Aguilar Sánchez, preguntó que aquellos asuntos que quedaron en proceso en el Programa del 2022, habían sido contemplados para darles continuidad en el Programa 2023; el Lic. José Luis Hernández Barrera respondió que sí estaban integrados en el Programa 2023. -----

4.2.- AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/02/2022, se presenta para aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, expresó que el PADA de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023, estará enfocado principalmente en cinco objetivos estratégicos: 1.- Continuar con implementación correcta organización de los archivos en trámite de las áreas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS



administrativas que integran la AGEPSA, para promover el correcto ciclo documental;
2.- Promover la valoración documental en las coordinaciones relativas con el Archivo de Concentración, con el objetivo de determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable. 3.- Actualizar los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas (CADIDO), con personal de las Coordinaciones de la AGEPSA y sus respectivos responsables de Archivos de Trámite; en conjunto la Coordinación de Administración, en su carácter de Coordinador de Archivos y 4.- Realizar por medio de la Coordinación de Administración los "Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite", 5.- Generar la petición a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para agilizar la baja documental que se encuentra en proceso, ya que representa un riesgo sanitario y de seguridad para el personal adscrito a la AGEPSA.-----

5. Seguimiento de Acuerdo de sesiones anteriores.-----

El Lic. José Luis Hernández Barrera expresó que se retomó el acuerdo que se encontraba en proceso y presentado en la última sesión del COTECIAD que se refiere a "AGEPSA/COTECIAD/01-ORD/04/2022, se presenta para aprobación, a este Comité el acta AGEPSA/GTV/004-2021 emitida por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental de fecha 10 de diciembre de 2021, para continuar el proceso de baja documental solicitada por la Coordinación de Evaluación Técnico Normativa, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas"; asimismo, comentó que se tuvo un acercamiento con la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para darle continuidad a la baja documental.-----

Adicionalmente, el Dr. Ángel González Domínguez, comentó que sería conveniente solicitar el apoyo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para agilizar la baja documental que se encuentra en proceso, ya que representa un riesgo sanitario y de seguridad para el personal adscrito a la AGEPSA.-----

6.- Asuntos Generales, no se presentaron asuntos generales en esta sesión.-----

C) CIERRE DEL ACTA:-----

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta, siendo las 10:40 horas del día 31 de enero de 2023, misma que consta de cuatro hojas, firmándose al margen y al calce por quienes en ella intervinieron. -----



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



PRESIDENTE

L.C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA
Coordinador de Administración.

SECRETARIA TÉCNICA

DRA. MARTHA CRUZ SÁNCHEZ
Coordinadora de Servicios de Salud y de Cuidados Personales

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. RICARDO GARCÍA MONROY
Coordinador Jurídico y de Normatividad

VOCAL

DR. ÁNGEL GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ
Director General de la Agencia de Protección Sanitaria.

VOCAL

MTRÓ. JOSÉ G. RAMÍREZ RAMÍREZ
Coordinador de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico.

VOCAL

MTRÓ. JULIO ALEJANDRO PACHECO GRANADOS
Coordinador de Evaluación Técnico Normativa.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. FABIOLA ELIZABETH AGUILAR SÁNCHEZ
Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA).



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Introducción.

En materia de Archivos la AGEPSA se basa en la Ley **General de Archivos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 y de conformidad con el Capítulo V “**De la Planeación en Materia Archivística**”, que establece:

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, 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.

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Asimismo, de acuerdo con los artículos 28,29,30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la AGEPSA, deberá elaborar un programa anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Por último, la AGEPSA cuenta con el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), cuyas funciones están establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México; así como en el *Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos*, mismas que a continuación se detallan:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;*
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;*
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;*
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;*
- V. Emitir sus reglas de operación y;*
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley”.*

1.- Marco de referencia

El Sistema Institucional de Archivos de la Agencia de Protección Sanitaria (AGEPSA) del Gobierno de la Ciudad de México, se lleva a través de las Coordinaciones, cada una es la responsable del resguardo del Archivo (Trámite y de Concentración), debido a la falta de espacio que permita tener un Archivo de Concentración.

La Coordinación de Administración, es el área que promueve y vigila el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y de administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la AGEPSA.

La Coordinación de Administración, es la responsable de tramitar la baja documental ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Subdirección de Administración y Control Documental) de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, una vez que cumplen su vigencia los expedientes a cargo de las demás Coordinaciones.

2.- Justificación

El Programa 2023, es elaborado conforme a lo establecido en el Capítulo V “*De la Planeación en Materia Archivística*”, artículos 23, 24 y 27 de la Ley General de Archivos; en el Capítulo V de la “*De la Planeación en Materia Archivística*”, artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que establecen ambas leyes que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Asimismo, para el ejercicio 2023 la Coordinación de Administración de la AGEPSA, tiene establecido como propósito generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la mencionada normativa, para ello es necesario que los servidores públicos del AGEPSA tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, cuyo objetivo final será fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.



Como parte del seguimiento a las actividades del Programa 2022, se dará principal énfasis a la atención de los rezagos detectados, tales como verificar que la integración de los expedientes cuenten con caratula, que las áreas tengan un inventario del archivo en trámite, como un inventario del archivo de concentración; así como fomentar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

3. Objetivos.

a) Objetivo General.

Continuar con la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la AGEPSA; que permita garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

b) Objetivos Específicos.

- ✓ Continuar con implementación correcta organización de los archivos en trámite de las áreas administrativas que integran la AGEPSA, para promover el correcto ciclo documental.
- ✓ Promover la valoración documental entre las coordinaciones relativa, al Archivo de Concentración, con el objetivo de determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Actualizar los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas (CADIDO), con personal de las Coordinaciones de la AGEPSA y sus respectivos responsables de Archivos de Trámite; en conjunto la Coordinación de Administración, en su carácter de Coordinador de Archivos.
- ✓ Realizar los *“Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite”*.
- ✓ Generar nuevamente la petición a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para agilizar la baja documental que se encuentra en proceso, ya que representa un riesgo sanitario y de seguridad para el personal adscrito a la AGEPSA.

4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Continuar con la implementación correcta organización de los archivos de trámite de las áreas administrativas que integran la AGEPSA, para promover el correcto ciclo documental.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para determinar su conservación.	Seleccionar los expedientes para conservación en el Archivo de Trámite.	Inventario general por expedientes / expedientes para conservación en el Archivo de Trámite.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Seleccionar los expedientes para transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria/expedientes valorados para transferencia primaria
Nivel	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Promover la valoración documental en las Coordinaciones relativas con el Archivo de Concentración, con el objetivo de determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.	Determinar el destino final de la documentación el Archivo de Concentración, una vez que la Subdirección de Administración Documental concluya con las solicitudes de baja promovidas por la Coordinación de Administración	Seleccionar los expedientes para baja documental	Inventario de baja documental / expedientes valorados para baja documental
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Seleccionar los expedientes para transferencia secundaria	Inventario de transferencia secundaria / expedientes valorados para transferencia secundaria
Nivel	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Actualizar los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas (CADIDO).	Contar con instrumentos de control archivístico actualizados de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México.	Actualizar y armonizar con la Ley de Archivos de la Ciudad de México, los instrumentos de control archivístico, trabajando con las	Número secciones y series comunes actualizadas/número secciones documentales comunes a actualizar



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

			Coordinaciones , en conjunto con personal de la Coordinación de Administración, de conformidad con la normatividad vigente.	
			Actividad 2	Indicador de actividad 2
			Convocar al Grupo de Trabajo para validar los instrumentos de control archivístico.	Convocatoria Grupo de Trabajo / Acta de aprobación
Nivel	Objetivo 4	Meta del objetivo 4	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Realizar los <i>"Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite"</i> .	Elaborar los Archivos de Trámite y enviarlos a la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.	La Coordinación de Administración, como Coordinador de Archivos elaborará Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite.	Lineamientos elaborados / Lineamientos autorizados.

4.1 Alcance.

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Coordinaciones de la AGEPSA, para que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables.

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)
- Inventario General de Archivo en Trámite. - Inventario de transferencia primaria. - Inventario de baja documental.	Inventario General de Archivo de Concentración.	Solicitud de baja documental ante la Subdirección de Administración y Control Documental.



Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite.	Inventario de Baja Documental.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
		Acta de validación del Catálogo de Disposición Documental.
		Solicitud y autorización de baja documental, por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

4.3 Recursos.

La Coordinación de Administración de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México, tratará de optimizar los recursos materiales, financieros y tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente Programa.

4.4 Cronograma.

ARCHIVO EN TRÁMITE.

ACTIVIDAD	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Inventario General de Archivo en Trámite.			X			X			X		
Inventario de transferencia primaria.			X			X			X		
Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite.						X					

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

ACTIVIDAD	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Inventario General de Archivo de Concentración.			X			X			X		
Inventario de Baja Documental.			X			X			X		

[Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin]



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS).

ACTIVIDAD	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Solicitud de baja documental ante la Subdirección de Administración y Control documental.			X			X			X		
Catálogo de disposición Documental.						X					
Solicitud y autorización de baja documental.						X			X		

5. Reporte de Avance.

La Coordinación de Administración de la AGEPSA, solicitará por escrito (oficio, memorándum, correo electrónico y minutas de trabajo) de manera trimestral a las Coordinaciones los avances que permita contar con los elementos y soporte documental que acredite el cumplimiento del programa y presentarlos en el COTECIAD.

PRESIDENTE

L.C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA
Coordinador de Administración

SECRETARÍA TÉCNICA

DRA. MARTHA CRUZ SÁNCHEZ
Coordinadora de Servicios de Salud y de Cuidados Personales

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. RICARDO GARCÍA MONROY
Coordinador Jurídico y de Normatividad

DR. ÁNGEL GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ
Director General de la Agencia de Protección Sanitaria

VOCAL

MTRO. JOSÉ G. RAMÍREZ RAMÍREZ
Coordinador de Alimentos, Bebidas, Otros Servicios y Control Analítico



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD

AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

VOCAL

MTRO. JAVIER SANTILLAN MONCAYO
Coordinador de Fomento Sanitario,
Análisis y Comunicación de Riesgos

VOCAL

MTRO. JULIO ALEJANDRO PACHECO
GRANADOS
Coordinador de Evaluación Técnico
Normativa