CALENDARIZACIÓN DE PROYECTOS PIDA 2012 SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

PROYECTOS		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA												
Elaboración e instrumentación de los lineamientos y procesos archivísticos.												
Actualización de los instrumentos de control y descripción archivística.												
II. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL												
Reformas a la Circular Uno "Normatividad en materia de Recursos Administrativos".												
Reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.												
Transferencia Primaria, Secundaria y Valoración.												
Los Sistemas de Datos Personales en los Archivos												
Sistemas de Datos Personales												
III. PROYECTO DE ADQUISICIÓN												
Mobiliario												
Equipo de Computo												
Equipo de Seguridad												
Equipo de Protección												
IV. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN												
Creación de Pagina Web en materia de Administración de Documentos.												
Dar seguimiento a la instauración de la base de datos "Sistema de Administración de Archivos" en las unidades médicas y administrativas.												
V. DIFUSIÓN DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA												
Diseñar, implementar y difundir un Folleto Electrónico del Sistema Institucional de Archivos de la SSDF, que permita fomentar una nueva cultura archivística.												
Instruir sobre los procesos para la administración de documentos.												
Publicar el PIDA 2012, así como el informe del PIDA 2011 y el calendario de ejecución.												
VI. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA												
Continuar con los trabajos de acondicionamiento a los espacios físicos donde se establecieron la Unidad de Archivo de Trámite(UAT) y la Unidad de Archivo de Concentración (UAC), con la finalidad de brindar apoyo a las unidades administrativas y médicas en la liberación de espacios y posible deterioro de la información.												
Equipar adecuadamente la UAT y la UAC, con la finalidad de conservar y preservar la Información.												
Contar con las especificaciones técnicas de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 52, 53, y 54 de la Ley de Archivos. del Distrito Federal.												
VII. PLAN DE ATENCIÓN A RIESGOS Y CATASTROFES												
Identificar el tipo de incidencia de acuerdo a la unidad, es decir si es administrativa y/o médica												