SECRETARÍA DE
SALUD

CALENDARIZACIÓN DE PROYECTOS PIDA 2013

PROYECTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA												
1.1 Elaboración y aplicación de los lineamientos y procesos archivísticos.												
1.2 Actualización de los instrumentos de control y descripción archivística.												
II. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL												
2.1 Reformas a la Circular Uno "Normatividad en materia de Recursos Administrativos".												
2.2 Reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.												
2.3 Transferencia Primaría, Secundaria y Valoración.												
2.4 Los Sistemas de Datos Personales en los Archivos.												
III. PROYECTO DE ADQUISICIÓN												
3.1 Mobiliario												
3.2 Equipo de Computo												
3.3 Equipo de Seguridad												
3.4 Equipo de Protección												
IV. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN												
4.1 Creación de Pagina Web en materia de Administración de Documentos.												
4.2 Dar seguimiento a la Instauración de la base de datos "Sistema de Administración de Archivos" en las unidades médicas y administrativas.												
V. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA												
5.1 Diseñar, implementar y difundir un Folleto Electrónico del Sistema Institucional de Archivos de los SSPDF, que permita fomentar una nueva cultura archivística.												
5.2 Explicar los procesos para la administración de documentos.												
5.3 Publicar el PIDA 2012, así como el informe del PIDA 2011 y el calendario de ejecución.												
VI. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA												
6.1 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 documentación.												
6.2 Equipar adecuadamente la UAT y la UAC, con la finalidad de preservar y conservar la Información.												
6.3 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												
7.1 Dar continuidad al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los SSPDF.												
7.2 Identificar el tipo de incidencia de acuerdo a la unidad, es decir si es administrativa y/o médica												