



**SECRETARÍA DE SALUD**  
**Subdirección de Correspondencia, Archivo y**  
**Oficina de Información Pública**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA)**  
**INFORME ANUAL**  
**2012**



Xocongo No. 225 P.B., Col. Tránsito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc. Tel. 51 32 12 00 ext.1790 y 1801

[salud.df.gob.mx](http://salud.df.gob.mx)



**SECRETARÍA DE SALUD**  
**Subdirección de Correspondencia, Archivo y**  
**Oficina de Información Pública**

## **PRESENTACIÓN**

En el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas la Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), establece el compromiso de presentar un Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2012, el cual debe ser publicado en el portal de Internet de la Secretaría de Salud del Distrito Federal (SESA) y remitirse al Consejo General de Archivos del Distrito Federal para su conocimiento y registro.

En dicho Informe, se establecen las medidas necesarias para su cumplimiento, tomando en cuenta: proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica; capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico; adquisición de recursos materiales de mayor urgencia para los archivos, estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información; acciones de difusión y divulgación, proyectos para la conservación y preservación de la información; y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes con la finalidad de desarrollar los procesos archivísticos correspondientes para la mejora de la gestión documental, y la aplicación del ciclo vital de los documentos en coordinación con las unidades administrativas y médicas de la Dependencia. Es importante mencionar que las acciones en esta materia se desarrollaron e implementaron sin contar con presupuesto alguno, ya que los archivos de la SESA no son integrados al POA de esta Dependencia.





**SECRETARÍA DE SALUD**  
**Subdirección de Correspondencia, Archivo y**  
**Oficina de Información Pública**

## **DESARROLLO**

En 2012 uno de los objetivos principales fue dar continuidad a los procesos en materia archivística que se han implementado en las áreas Médicas y Administrativas que conforman la SESA, a través de la correcta aplicación del Ciclo Vital del Documento y el uso adecuado de los instrumentos de control y descripción archivística, los cuales permiten regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Es importante señalar que para dar seguimiento a las acciones emprendidas, la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública mantiene como una prioridad capacitar al personal sobre las funciones en materia de archivos, lo anterior permitió cumplir con las acciones de mejora en la materia permitiendo obtener buenos resultados de organización apegados a la transparencia y rendición de cuentas y la protección de los datos personales.

Por lo anterior, se presenta el seguimiento a los planes, programas y estudios establecidos en el PIDA 2011 conforme a lo establecido en los Artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.





## PROYECTOS

### I. Normatividad Archivística

#### Objetivo

Difundir y actualizar los instrumentos normativos archivísticos para la correcta aplicación del Ciclo Vital del Documento, apegándose a estándares nacionales e internacionales en la materia.

En lo que respecta a las actividades a desarrollar:

- Elaboración y aplicación de los lineamientos y procesos archivísticos.

La Unidad de Archivo de Tramite (UAT) y la Unidad de Archivo de Concentración (UAC), coadyuvaron en la actualización del Manual Específico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la SESA el cual tiene como objetivo definir y establecer los mecanismos de control interno, así como la integración, atribuciones, funciones, políticas de operación y procedimientos de dicho Órgano Colegiado, el cual fue validado por la Coordinación de Modernización Administrativa dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal con el número de registro **ME-26DSP-03/12** y por ser información pública de oficio se encuentra publicado en el portal de Transparencia de esta Dependencia.

Por lo anterior, se actualizó el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información de la SESA, con la finalidad de establecer de forma clara y precisa los procedimientos archivísticos aplicables a cada unidad médica y/o administrativa, el cual se encuentra en proceso de validación por parte de la Coordinación de Modernización Administrativa dependiente de la Contraloría General del Distrito Federal, una vez validado se difundirá para la correcta aplicación de dichos procedimientos publicara en el portal de Transparencia de la SESA por ser información pública de oficio.





- Actualización de los instrumentos de control y descripción archivística.

Es preciso señalar que la SESA recibe y/o genera documentación administrativa y médica por lo que la UAT en coordinación con la UAC elaboraron y difundieron una "Ficha Catalográfica" la cual permite identificar la información que se transfiere de las unidades médicas de la Red Hospitalaria (expedientes clínicos, hojas de referencia y contrarreferencia, notas iniciales de urgencias, recetas, entre otras), dichos documentos contienen datos personales, los cuales en algunos casos forman parte de un Sistema de Datos Personales, esto de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

## **II. Capacitación y Desarrollo Profesional.**

### **Objetivo**

Instruir a los servidores públicos de la Dependencia, en funciones archivísticas, así como la aplicación de normas, políticas y procedimientos en la materia en las Unidades de Archivo de Trámite. (ANEXO 1)

- 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.
- Sistema de Administración de Archivos.

La Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública elabora un Programa Anual de Capacitación se establecen los Cursos que personal adscrito a dicha unidad impartió, capacitando un total de 267 servidores públicos. (ANEXO 1)





### III. Proyecto de Adquisición

#### Objetivo:

Equipar adecuadamente a la Unidad de Archivo de Concentración, lo cual dependerá de la suficiencia presupuestal.

- Mobiliario
- Equipo de Computo
- Equipo de Seguridad
- Equipo de Protección

Derivado de la falta de suficiencia presupuestal no se llevó a cabo la adquisición de insumos.

### IV. Tecnologías de Información

#### Objetivo

Incorporar herramientas tecnológicas a los procesos de la administración de documentos, de conformidad con los artículos 37 y 38 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

- Creación de Pagina Web en materia de Administración de Documentos.

Al día de la fecha el personal adscrito a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública que se encuentra actualizando el Portal de Transparencia de esta Dependencia, se encuentra realizando las adecuaciones pertinente en coordinación con las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración a efecto de que la información en materia de archivos que se consulte sea clara y de fácil acceso.





**SECRETARÍA DE SALUD**  
**Subdirección de Correspondencia, Archivo y**  
**Oficina de Información Pública**

- Dar seguimiento a la Instauración de la base de datos "Sistema de Administración de Archivos" en las unidades médicas y administrativas.

La base de datos "Sistema de Administración de Archivos", se encuentra en la fase de piloto en las unidades hospitalarias, las cuales realizan el mayor número de transferencias (expediente clínico), el cual una vez que cumple 5 años después de su último acto médico se transfiere esto de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.

## **V. Difusión de la Cultura Archivística.**

### **Objetivo:**

Impulsar el conocimiento sobre la archivística y la administración de documentos entre los servidores públicos que conforman los SSDF.

- Diseñar, implementar y difundir un Folleto Electrónico del Sistema Institucional de Archivos de los SSDF, que permita fomentar una nueva cultura archivística.

Dicha actividad se relaciona con la "Creación de Pagina Web en materia de Administración de Documentos"; por lo que esta actividad también se toma en cuenta a efecto de que se cuente con información que se consulte sea clara y de fácil acceso en materia de archivos.

- Instruir sobre los procesos para la administración de documentos.

Se dio continuidad a la capacitación sobre la Ley de Archivos del Distrito Federal que ha implementado la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, a través de la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración, la cual tiene el objetivo de difundir al personal de nuevo ingreso los procesos en materia archivística y que formen parte de nuestras funciones cotidianas.

- Publicar el PIDA 2012, así como el informe del PIDA 2011 y el calendario de ejecución.





El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y el calendario de ejecución, así como el Informe de PIDA 2011 de esta Dependencia se publicaron en el portal de Transparencia en el Artículo 14, Fracción XIII.

## **VI. Conservación y Preservación de la Información Archivística.**

### **Objetivo:**

Dar continuidad a la habilitación de los espacios físicos en donde se ubicaron las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración, con la finalidad de que reúna las condiciones adecuadas y suficientes para el resguardo y la conservación de los documentos, el cual dependerá de la suficiencia presupuestal.

- 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.

La Unidad de Archivo de Trámite (UAT), se encontraba en el edificio de Nivel Central, ubicado en Xocongo 225, Col. Transito, Delegación Cuauhtémoc, derivado de un dictamen técnico realizado a dicho edificio se sugirió que por el peso de las cajas, la UAT se ubicará en otro inmueble. Por lo anterior, se habilitó un espacio en el inmueble del Almacén Central de esta Secretaría el cual consta de 324 metros cuadrados, al cual se le colocó piso de cemento hidráulico, luminarias, hidrante en la parte externa y extintores, cabe señalar que al día de la fecha dicha unidad resguarda la documentación activa de la Institución, la cual se trasladó a dicha unidad por falta de espacio con la finalidad de preservar su integridad y procedencia, al día de la fecha se resguardan un total de 1,654 cajas, con un peso aproximado de 33,080 kilogramos que conforman 827 metros lineales.

- Equipar adecuadamente la UAT y la UAC, con la finalidad de conservar y preservar la Información.







**SECRETARÍA DE SALUD**  
**Subdirección de Correspondencia, Archivo y**  
**Oficina de Información Pública**

Derivado de la falta de suficiencia presupuestal no se llevó a cabo la adquisición de insumos (equipo de cómputo, mobiliario, equipo de protección, vestuario y maquinaria).

- 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.

Derivado de la falta de suficiencia presupuestal no se llevó a cabo la adquisición de insumos.

## **VII. Plan de Atención a Riesgos y Catástrofes**

### **Objetivo:**

Dar seguimiento a los Planes de preservación y atención de riesgos el cual permitirá tomar las medidas permanentes para la preservación de la documentación en las unidades administrativas y médicas.

- Identificar el tipo de incidencia de acuerdo a la unidad, es decir si es administrativa y/o médica.

Se logro identificar el tipo de incidencias que se pueden presentar en las unidades médico administrativas, con la finalidad de saber a quien se notificara y cuál será la respuesta ante la misma, para lo cual se requiere necesariamente contar con un registro en las que se haga constar el tipo de incidencia, la fecha en que se produjo, la persona que debe de realizar la notificación, a quién se le comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las acciones implementadas. (ANEXO 2)

