

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PIDA 2012

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 41 y 42, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se elabora el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Salud del Distrito Federal (SSDF) 2012, como parte de las acciones a implementarse en el Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia.

OBJETIVO GENERAL

Establecer, implementar y difundir la normatividad y operatividad necesaria para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el Ciclo Vital de los Documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar e instrumentar los lineamientos para el desarrollo y la implementación de los Procesos Archivísticos en la SSDF.
- Adoptar las medidas necesarias para la conservación y preservación documental de la información.

ESTRATEGIAS

Se prevé la operación regular del Sistema Institucional de Archivos, con la elaboración de Planes, Programas y Proyectos propuestos con la participación de los responsables de las Unidades de Documentación en Trámite, Archivo de Trámite y Concentración de las áreas administrativas y médicas, a través de la aplicación de metodologías archivísticas para la ejecución de las funciones de archivo.

Se contempla la participación de los responsables de archivos en las reuniones y/o eventos técnico académicos que lleve a cabo el Consejo General de Archivos, así como otras Instituciones.

Tu salud nos mueve

La correcta administración de documentos permitirá clasificar y ordenar la información desde que se genera y/o recibe en las unidades administrativas, y medicas, por lo anterior se prevé desarrollar los siguientes:

PROYECTOS

I. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

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.

ALCANCE:

Unidades Administrativas y Médicas

FECHA DE EJECUCIÓN:

Febrero y Marzo de 2012.

- Elaboración y aplicación de los lineamientos y procesos archivísticos.
- Actualización de los instrumentos de control y descripción archivística.

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.

ALCANCE:

Unidades Administrativas y Médicas

Tu salud nos mueve

FECHA DE EJECUCIÓN:

Inicio febrero y concluye en diciembre de 2012.

- 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.

III. PROYECTO DE ADQUISICIÓN

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Unidades Administrativas y Médicas

FECHA DE EJECUCIÓN:

Anual (2012).

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

IV. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

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

Tu salud nos mueve

ALCANCE:

Unidades Administrativas y Médicas

FECHA DE EJECUCIÓN:

Anual (2012).

- 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.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Unidades Administrativas y Médicas

FECHA DE EJECUCIÓN:

Mensual a partir de Febrero y concluye en diciembre 2012.

- Diseñar, implementar y difundir un Folleto Electrónico del Sistema Institucional de Archivos de los 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.

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.

Tu salud nos mueve

ALCANCE:

Unidades Administrativas y Médicas

FECHA DE EJECUCIÓN:

Anual (2012).

- 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.
- 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

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.

ALCANCE:

Unidades Administrativas y Médicas

FECHA DE EJECUCIÓN:

Anual (2012).

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

Tu salud nos mueve

CONCLUSIONES

Con el seguimiento permanente y sostenido, en materia archivística que se ha dado a partir de la aplicación de legislación en dicha materia se mantendrán cambios en la metodología de trabajo, así como la importante labor realizada por el COTECIAD-SESA, permitirá paulatinamente innovar e implementar procedimientos que permitan que la información generada por las áreas se encuentre ordenada, clasificada, identificada, inventariada y que cumpla con de Ciclo de Vida documental.

Tu salud nos mueve