



**SECRETARÍA DE SALUD**

**Subdirección de Correspondencia, Archivo y**

**Oficina de Información Pública**

# PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

### PIDA 2013

**Xocongo No. 225 PB, Col. Tránsito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc. Tel. 51321200 ext. 1790 y 1801**



**salud.df.gob.mx**





**SECRETARÍA DE SALUD**

**Subdirección de Correspondencia, Archivo y**

**Oficina de Información Pública**

## INTRODUCCIÓN

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) para el ejercicio 2013, constituye un eje fundamental para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal (SESA), con la finalidad de mejorar los procesos archivísticos y la correcta administración de documentos durante el ciclo vital de los documentos, dicho Programa está dirigido a los componentes normativos y operativos del Sistema, como medio de ejecución, evaluación y control, con el objeto de reorientar la labor archivística, cuyos alcances se pondrán a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-SESA).

Para su elaboración se tomaron en cuenta los proyectos señalados en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, su contenido da continuidad a las actividades derivadas del PIDA 2012, mismas que permitirán avanzar en la formación, desarrollo y aplicación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

## OBJETIVO GENERAL



**Xocongo No. 225 PB, Col. Tránsito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc. Tel. 51321200 ext. 1790 y 1801**



**salud.df.gob.mx**



**SECRETARÍA DE SALUD**

**Subdirección de Correspondencia, Archivo y**

**Oficina de Información Pública**

Dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, integrando los componentes operativos y normativos, a través de la implementación de los instrumentos de control archivístico.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la clasificación, conservación y custodia de los documentos de archivo mediante medidas de prevención necesarias para mantener la memoria institucional.
- Implementar y ejecutar acciones que permitan el desarrollo de un sistema integral de archivos y con ello la localización y consulta en el contexto del marco normativo de la Ley de Archivos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales todas del Distrito Federal, así como la Circular Uno 2012.

### PROYECTOS

I. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA			
OBJETIVO	ALCANCE	FECHA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES
Desarrollar proyectos y acciones	Unidades Administrativas y Médicas	Febrero a Noviembre de 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Difusión del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición</li></ul>

**Xocongo No. 225 PB, Col. Tránsito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc. Tel. 51321200 ext. 1790 y 1801**



**salud.df.gob.mx**



## SECRETARÍA DE SALUD

### Subdirección de Correspondencia, Archivo y

### Oficina de Información Pública

<p>archivísticas e instrumentar la normatividad técnica para la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.</p>			<p>Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reforzar la utilización de los instrumentos archivísticos, su uso y finalidad.</li> <li>▪ Actualización del mapa de ubicación topográfica de la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración.</li> <li>▪ Desarrollar el inventario de Transferencia Primaria.</li> </ul>
---	--	--	--

## II. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

OBJETIVO	ALCANCE	FECHA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES
<p>Fomentar una nueva cultura archivística a todos los servidores públicos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.</p>	<p>Unidades Administrativas y Médicas</p>	<p>Inicio febrero concluye en noviembre de 2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de archivos del Distrito Federal.</li> <li>▪ Administración de Documentos.</li> <li>▪ Asistencia a cursos sobre Administración de Documentos impartidos por Entes externos.</li> </ul>

## III. PROYECTO DE ADQUISICIÓN

OBJETIVO	ALCANCE	FECHA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES
<p>Crear y equipar adecuadamente una Unidad de Archivo de Trámite en cada unidad médico-</p>	<p>Unidades Administrativas y Médicas, Unidades de Archivo de</p>	<p>Anual (2013).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con un espacio físico que reúna las condiciones mínimas que establece la Ley de Archivos para la conservación y resguardo de la</li> </ul>

Xocongo No. 225 PB, Col. Tránsito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc. Tel. 51321200 ext. 1790 y 1801





SECRETARÍA DE SALUD

Subdirección de Correspondencia, Archivo y

Oficina de Información Pública

<p>administrativa la cual <u>dependerá de la suficiencia presupuestal.</u></p>	<p>Trámite y Concentración.</p>		<p>documentación que generan las áreas médico-administrativas en la Red Hospitalaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar mantenimiento físico a las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración.</li> <li>▪ Adquisición de equipo de computó para la Unidad de Archivo de Tramite y Concentración para la realización de sus funciones diarias</li> <li>▪ Adquisición de equipo de protección y vestuario.</li> <li>▪ Compra de extintores.</li> </ul>
--	---------------------------------	--	---

IV. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO	ALCANCE	FECHA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES
<p>Implementar tecnologías de información para el correcto desarrollo y aplicación del Ciclo Vital de los Documentos.</p>	<p>Unidades Administrativas y Médicas</p>	<p>Anual (2013).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento a la Instauración de la base de datos "Sistema de Administración de Archivos" en las unidades médico-administrativas.</li> </ul>

V. DIFUSIÓN DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA.

OBJETIVO	ALCANCE	FECHA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES

Xocongo No. 225 PB, Col. Tránsito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc. Tel. 51321200 ext. 1790 y 1801



salud.df.gob.mx





**SECRETARÍA DE SALUD**

**Subdirección de Correspondencia, Archivo y**

**Oficina de Información Pública**

Difundir una cultura de administración de documentos y archivística	Unidades Administrativas y Médicas	Anual (2013).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difundir el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2013.</li> <li>▪ Difundir el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.</li> </ul>
---	------------------------------------	---------------	--

**VI. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

OBJETIVO	ALCANCE	FECHA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES
Contar con espacios físicos limpios y libres de fauna nociva que reúna las condiciones adecuadas y suficientes para el resguardo y la conservación de los documentos.	Unidad de Archivo de Trámite y Concentración.	Anual (2013).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar el servicio de limpieza en las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración.</li> <li>▪ Solicitar el servicio de fumigación en las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración.</li> <li>▪ Solicitar el servicio de desratización en las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración.</li> </ul>

**Xocongo No. 225 PB, Col. Tránsito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc. Tel. 51321200 ext. 1790 y 1801**



**salud.df.gob.mx**





**SECRETARÍA DE SALUD**

**Subdirección de Correspondencia, Archivo y**

**Oficina de Información Pública**

**VII. PLAN DE ATENCIÓN A RIESGOS Y CATASTROFES**

OBJETIVO	ALCANCE	FECHA DE EJECUCIÓN	ACTIVIDADES
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.	Unidad de Archivo de Trámite y Concentración.	Anual (2013).	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitar colocación de extintores en las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración.</li><li>▪ Solicitar el apoyo al área de protección civil en las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración para la señalización.</li></ul>

**CONCLUSIONES**

Los Proyectos a desarrollarse en el PIDA 2013 establecerán la pauta para que los servidores públicos que conforman esta Dependencia reconozcan la importancia de los archivos debidamente organizados, así como lograr que dichos funcionarios en todos los niveles consideren prioritaria la administración de documentos, lo cual se lograra fomentando una Cultura Archivística permanente y sostenida y la correcta aplicación de principios e instrumentos archivísticos.

**Xocongo No. 225 PB, Col. Tránsito, C.P. 06820  
Del. Cuauhtémoc. Tel. 51321200 ext. 1790 y 1801**



**salud.df.gob.mx**