

**Secretaría de Salud del Distrito Federal**

**Sistema Institucional de Archivos**

**Programa Institucional de Desarrollo  
Archivístico**

**PIDA 2015**



Xocongo No. 225 Planta Baja. . Col. Tránsito . C.P. 06820  
Delegación Cuauhtémoc . Tel. 51 32 12 00 Ext. 1790 y 1801



# Índice

Pág.

I.- Introducción

1

II.- Objetivo General

1

III.- Proyectos Actividades y Estrategias

2-3

A. Proyectos

B. Actividades y Estrategias

IV.- Calendario

4



## I.- Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LARCHDF) y la Circular Uno 2014 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la administración Pública del Distrito Federal”, establecen los, proyectos, procedimientos y actividades archivísticas que son indispensables para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de archivos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal (SEDESA), y coadyuvan al ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales (Sistemas de Datos Personales).

En este contexto el programa se integra con los proyectos establecidos en el artículo 42 de la ley antes mencionada, con los cuales se fortalecerá la estructura técnica, tecnológica, operativa y material de los archivos que detenta la SEDESA.

## II.- Objetivo General

Elaborar e integrar los proyectos, actividades y estrategias archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SEDESA, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 41, 42 y 43 de LARCHDF, para el año 2015.



### III.- Proyectos, Actividades y Estrategias.

#### A. Proyectos

##### 1.- Capacitación en materia de archivos.

**Objetivo:** Dar seguimiento al programa de capacitación (Programa de Capacitación presencial dirigido a los servidores públicos de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal 2015), en cumplimiento del artículo 42 fracción II, de la LARCHDF.

- 1) Administración de Documentos
- 2) Detección y Transferencia de Documentación Siniestrada.

Cronograma: Febrero – Noviembre. (ANEXO 1)

##### 2.- Propuestas para la adquisición de recursos materiales para las unidades de archivos.

**Objetivo:** Elaborar propuesta (requisiciones) para continuar con el equipamiento de la Unidad de Archivo de Concentración (UAC), en cumplimiento del artículo 42 fracción III, de la LARCHDF.

Cronograma: Anual (permanente).

##### 3.- Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las Unidades de Archivo de Trámite de la Dependencia.

**Objetivo:** Analizar las condiciones en que se encuentran los documentos en las Unidades de Archivo de Trámite de la SEDESA para implementar acciones de mejora en los procesos archivísticos correspondientes.

Cronograma: Febrero-Diciembre.



#### 4.- Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.

**Objetivo:** Seguimiento al procedimientos que permite identificar, prevenir y enfrentar incidencia(s) en las Unidades de Archivo de Trámite.  
Cronograma: Anual (Permanente).

## B. Actividades y Estrategias

#### 5.- Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística.

**Objetivo:** Dar seguimiento a la aplicación de los procedimientos archivísticos en las unidades de archivo de trámite y concentración en cumplimiento de los artículos 41 y 42 fracciones I, VI y VII, de la LARCHDF.  
Cronograma: Enero-Diciembre.

#### 6.- Seguimiento al desarrollo de la base de datos “Sistema de Administración de Archivos” en las unidades médico-administrativas de la Dependencia.

**Objetivo:** Continuar con el desarrollo informático para automatizar las tareas de organización, conservación, transferencia y consulta de documentos durante su ciclo vital, en cumplimiento del artículo 42 fracción IV, de la LARCHDF.  
Cronograma: Febrero-Diciembre.

#### 7.- Difusión del Sistema Institucional de Archivos.

**Objetivo:** Publicar y actualizar en el sitio de Internet de la SEDESA los diversos instrumentos, normatividad y procedimientos que regulan el Sistema Institucional de Archivos de la SEDESA, en cumplimiento del artículo 42 fracción V, de la LARCHDF.  
Cronograma: Anual. (permanente)



## IV.- Calendario

### Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Secretaría de Salud del Distrito Federal CALENDARIO DE EJECUCIÓN 2015

A. Proyectos	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.- Capacitación en materia de archivos.												
2.- Propuestas para la adquisición de recursos materiales para las unidades de archivos.												
3.- Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las Unidades de Archivo de Trámite de la Dependencia.												
4.- Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos.												
B. Actividades y Estrategias												
5.- Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística												
6.- Seguimiento al desarrollo de la base de datos "Sistema de Administración de Archivos" en las unidades médico-administrativas de la Dependencia.												
7.- Difusión del Sistema Institucional de Archivos.												





SECRETARÍA DE  
SALUD

## Calendario de Capacitación

CURSO	FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		
	M	J	M	J	M	J	M	J	M	J	M	J	M	J	M	J	M	J	M	J	
Administración de Documentos	10		10		7		5		9		7		11		8		20		10		
Detección y Baja de Documentación Siniestrada		12		12		9		7		11		9		13		10		22		12	



Xocongo No. 225 Planta Baja . Col. Tránsito . CP. 06820  
Delegación Cuauhtémoc . Tel. 51 32 12 00 Ext. 1790 y 1801

