



SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Tu salud nos mueve

- Xocongo No.225 • P.B. • Col. Tránsito • C.P. 06820
- Delegación Cuauhtémoc • Tel. 51 32 12 00 Ext. 1014, 1801 y 1790

Ciudad de **vanguardia**



INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO JURIDICO	3
III. ACTIVIDADES	4
IV. CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS	5
V. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS	6

Tu salud nos mueve

• Xocoongo No.225 • P.B. • Col. Tránsito • C.P. 06820
• Delegación Cuauhtémoc • Tel. 51 32 12 00 Ext. 1014, 1801 y 1790

Ciudad de **vanguardia**

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se ha realizado con base a las actividades y acciones que conforman el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012 (PIDA).

Las acciones que ejecutará el COTECIAD durante 2012, a través del Programa Anual de Trabajo, están orientadas al seguimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos que permite organizar, clasificar, ordenar, registrar, localizar, archivar, resguardar y conservar los documentos que se generan, procesan o reciben con motivo del desempeño de la función pública de la Dependencia.

En el Programa Anual de 2012, se retomaran proyectos del PIDA 2011, con la finalidad de dar continuidad a las actividades diseñadas para el cumplimiento y desarrollo de las acciones que se contemplan en su calendario de acciones.

Cabe señalar que el Programa Anual de Trabajo no se encuentra considerado en el POA, por lo que a las actividades a desarrollar se llevaran a cabo sin contar un presupuesto asignado a los archivos.

Tu salud nos mueve

• Xocoongo No.225 • P.B. • Col. Tránsito • C.P. 06820
• Delegación Cuauhtémoc • Tel. 51 32 12 00 Ext. 1014, 1801 y 1790

Ciudad de **vanguardia**

II. MARCO JURÍDICO

Conforme lo establece el artículo 6, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

La Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF) en sus artículos 10, 11 y 12 disponen que en relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán como un Sistema Institucional de Archivos, asimismo la información que generen, reciban o administren y se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, sonoro, impreso, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las acciones tecnológicas se denominará documento de archivo y deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo a lo dispuesto en la LADF.

El artículo 17 de la LADF establece que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal (COTECIAD-SESA), es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia, dentro de sus atribuciones está la de promover y garantizar la correcta administración de documentos y la gestión De los archivos de la Dependencia.

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 20, fracción IV y 21, fracción V, de la LADF son funciones del Coordinador de Archivos y del COTECIAD-SESA coadyuvar en la integración y emisión de su Reglamento de Operación y su Programa Anual de Trabajo.

Tu salud nos mueve

• Xocongo No.225 • P.B. • Col. Tránsito • C.P. 06820
• Delegación Cuauhtémoc • Tel. 51 32 12 00 Ext. 1014, 1801 y 1790

Ciudad de **vanguardia**

III. ACTIVIDADES

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2012 se llevaran a cabo las siguientes actividades:

Elaborar el Calendario de Sesiones del COTECIAD, así como informar del seguimiento al cumplimiento del PIDA.

- Elaborar el Calendario de Sesiones del COTECIAD-SESA para su aprobación.
- Presentar el informe del PIDA 2011.
- Elaborar el PIDA 2012.

Plazo establecido: octubre-diciembre

Actualizar la normatividad para homogeneizar la organización y operación de los archivos.

- Lineamientos y Procedimientos de Tránsito Primario al Archivo de Concentración.
- Actualización de la normatividad técnica; Manual de Procedimientos de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública.
- Elaboración del Manual Específico de Operación Archivística.

Plazo establecido: febrero-abril

Formación en materia Archivística.

- Programar curso de capacitación.
- Capacitar y actualizar a los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- Invitar a los integrantes del COTECIAD-SESA a participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.

Plazo establecido: Anual

Difusión de las acciones en Materia Archivística.

- Diseñar material de difusión en materia archivística.

Plazo establecido: Anual

Tu salud nos mueve

• Xocongo No.225 • P.B. • Col. Tránsito • C.P. 06820
• Delegación Cuauhtémoc • Tel. 51 32 12 00 Ext. 1014, 1801 y 1790

Ciudad de **vanguardia**

CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS 2012 SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. ELABORAR EL CALENDARIO DE SESIONES DEL COTECIAD, ASI COMO INFORMAR DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PIDA												
Elaborar el Calendario de sesiones del COTECIAD-SESA para su probación.												
Presentar el Informe Anual del PIDA 2012.												
Aprobación y Registro												
Elaborar el PIDA 2013.												
II. ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD PARA HOMOGENEIZAR LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS												
Lineamientos y Procedimientos de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración												
Actualización de la normatividad técnica; Manual de Procedimientos de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública												
Elaboración del Manual Especifico de Operación Archivística												
III. FORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA												
Programar curso de capacitación												
Capacitar y actualizar a los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos.												
Invitar a los integrantes del COTECIAD-SESA a participar en las jornadas archivísticas del Gobierno del Distrito Federal.												
IV. DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA												
Diseñar material de difusión en materia archivística.												

V. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS.

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS COTECIAD-SESA 2012	
Primera Ordinaria	21-03-12
Segunda Ordinaria	20-06-12
Tercera Ordinaria	19-09-12
Cuarta Ordinaria	19-12-12

Tu salud nos mueve

• Xocongo No.225 • P.B. • Col. Tránsito • C.P. 06820
• Delegación Cuauhtémoc • Tel. 51 32 12 00 Ext. 1014, 1801 y 1790

Ciudad de **vanguardia**