



NFORME DE CUMPLIMIENTO PIDA 2020 SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO SOBRE
ACTIVIDADES PROGRAMADAS: 40%

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2020 se realizó conforme a los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y del numeral 9.11 de la Circular Uno 2019; dicho Programa se dividió en siete proyectos que contemplaron 10 actividades en total, por lo cual, conforme a los criterios de seguimiento y evaluación de este Programa se asignó un 1 a la actividad completada, un .05 si se realizó más del 50% de actividades y un 0 si es que se realizaron menos del 50% de las actividades programadas.

De manera particular se debe señalar que este grado de cumplimiento se debió a que no fueron posible realizar diversas actividades calendarizadas debido a las medidas sanitarias implementadas por las autoridades competentes debido al COVID-19; otras tantas actividades dependen de la aprobación del Manual Específico de Operación Archivística el cual se encuentra en proceso de revisión ante la CGEMDA para obtener el respectivo registro.

Con base en esta experiencia y previendo que aún continuarán las medidas sanitarias, se propone que el PIDA para el ejercicio 2021 tenga como prioridades el Manual Específico de Operación Archivística y los instrumentos de control archivístico, y que favorezca los medios electrónicos para las posibles reuniones y difusión de material que se requiera.

A continuación se presenta en detalle las actividades que se llevaron a cabo y aquellas que quedaron sin realizarse:

PROYECTO I: NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA
ACTIVIDAD 1: MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
CUMPLIMIENTO: .05

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. De manera conjunta la Dirección General de Diseño de Políticas, Evaluación y Coordinación Sectorial y la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Unidad Coordinadora de Archivos, realizaron el proyecto del Manual Específico de Operación Archivística.
2. Por oficio, en el mes de agosto de 2020 se envió este proyecto para conocimiento y observaciones de los vocales titulares del COTECIAD, así como de la Dirección Jurídica y Normativa, de la Subdirección de la Unidad de Transparencia y Control de Gestión Documental y el Órgano Interno de Control, quienes por ese mismo medio emitieron sendas respuestas.
3. En la Primera Sesión Extra Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 19 de octubre de 2020, se presentó el proyecto del Manual integrando las observaciones emitidas



anteriormente; por lo cual, este órgano colegiado aprobó que se iniciaran los trámites para su pre-registro ante la CGEMDA.

4. Con oficio SSCDMX/DGAF/935/2020, el Lic. Jesús A. Garrido Ortigosa, en su carácter de Presidente del COTECIAD, envió a la Lic. Raquel Chamorro de la Rosa, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, el proyecto del Manual para iniciar el proceso de revisión para su registro.

CONTINUIDAD

Toda vez que esta actividad debe ser una prioridad para el siguiente ejercicio, se deberá dar seguimiento para obtener el registro y así proceder con su difusión e implementación.

PROYECTO I: NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA

ACTIVIDAD 1: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CUMPLIMIENTO: .05

ACTIVIDADES REALIZADAS

Se han iniciado reuniones con la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos, Dirección Jurídica y Normativa, Dirección de Administración de Capital Humano para la revisión de sus funciones que deriven en series documentales.

CONTINUIDAD

De igual manera, la elaboración de estos instrumentos de control archivístico se debe considerar una prioridad, por lo cual se deberá garantizar su continuidad y conclusión a más tardar en el primer trimestre del 2021.

PROYECTO II: CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO

ACTIVIDAD 1: CURSO DE CONCEPTOS BÁSICOS ARCHIVÍSTICOS

CUMPLIMIENTO: .05

ACTIVIDADES REALIZADAS

A partir del 18 de febrero de 2020 se inició la impartición de este curso, sin embargo para observar las medidas implementadas por la contingencia sanitaria del COVID-19 ya no fue posible continuar. Los cursos que se logró impartir fueron:

1. Hospital Pediátrico Tacubaya, 18/02/2020, 31 asistentes.
2. Hospital General Xoco, 20/02/2020, 44 asistentes.
3. Hospital Pediátrico San Juan de Aragón, 18/02/2020, 20 asistentes.
4. Hospital General Cabrera, 26/02/2020, 25 asistentes.
5. Unidades médicas en Toxicológicos y Reclusorios, 04/03/2020, 30 asistentes.
6. Hospital Comunitario Emiliano Zapata, 05/03/2020, 25 asistentes.
7. Hospital Materno Pediátrico Xochimilco, 10/03/2020, 28 asistentes.

CONTINUIDAD

Para el PIDA 2021 se deberá de privilegiar el uso de medios electrónicos para la impartición



de cursos, así como de material de difusión en materia de archivos.

PROYECTO II: CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO

ACTIVIDAD 1: DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES A CURSOS Y EVENTOS EXTERNOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

CUMPLIMIENTO: .0

ACTIVIDADES REALIZADAS

Los eventos presenciales programados en esta materia fueron cancelados en cumplimiento de las medidas sanitarias por la contingencia del COVID-19, por lo cual, no se realizó esta actividad.

CONTINUIDAD

Algunos eventos se fueron realizando de manera virtual, por lo cual, se podría dar continuidad a esta actividad para que se asista en esta modalidad.

PROYECTO III: ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ACTIVIDAD 1: DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES Y MOBILIARIO EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO DEL MATERIAL DE APOYO.

CUMPLIMIENTO: .05

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el Manual Específico de Operación Archivística se incluyeron las políticas que debe cumplir el mobiliario para archivo, así como la elaboración de un informe anual para realizar el diagnóstico de las condiciones de los espacios y mobiliario de archivo.

CONTINUIDAD

Una vez que se apruebe e implemente el Manual se procederá a realizar este diagnóstico; en dicho Manual se establece que las adecuaciones y mejoras que se realicen se deberán de contemplar en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de cada ejercicio.

PROYECTO III: ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ACTIVIDAD 2: POLÍTICAS, ESTÁNDARES Y/O CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL DE APOYO, INSTALACIONES Y MOBILIARIO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

CUMPLIMIENTO: .05

ACTIVIDADES REALIZADAS

Estas políticas se han establecido en el Manual Específico de Operación Archivística, por lo cual, una vez que se apruebe se procederá con su implementación.

CONTINUIDAD

En dicho Manual se establece que cada año las Unidades Administrativas y Hospitalarias compilarán el formato de Controles de Conservación y Preservación Documental, a través



del cual se verificará el cumplimiento de estas políticas y las mejoras que se deban realizar en las áreas de archivo.

PROYECTO IV: ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ACTIVIDAD 1: SISTEMA AUTOMATIZADO DE ARCHIVO Y PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.

CUMPLIMIENTO: .0

ACTIVIDADES REALIZADAS

Conforme al artículo 53 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Local de Archivos emitirán los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, por lo cual, una vez que emitan se procederá a su implementación.

CONTINUIDAD

Conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México se atenderán los lineamientos que los Consejos de Archivos emitan para tal fin.

PROYECTO V: DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA ARCHIVÍSTICA.

ACTIVIDAD 1: DIFUSIÓN DE MATERIAL DE CONSULTA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.

CUMPLIMIENTO: .5

ACTIVIDADES REALIZADAS

En los cursos que se impartieron se solicitó a los asistentes un correo electrónico, a dicho correo se les envió el resultado de una evaluación que se les aplicó así como la presentación del curso en formato power point.

CONTINUIDAD

Dadas las condiciones derivadas de la contingencia sanitaria por COVID-19 se deberá de elaborar otro tipo de materiales y medios que puedan ser utilizados para difundir material que fomenten una nueva cultura archivística.

PROYECTO VI: CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

ACTIVIDAD 1: MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

CUMPLIMIENTO: .5

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el Manual Específico de Operación Archivística se integraron las políticas para la



conservación y preservación de la información archivística.

CONTINUIDAD

Una vez que se apruebe dicho Manual se procederá a la implementación y observación de estas medidas a fin de favorecer la conservación y preservación documental.

PROYECTO VII: PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

ACTIVIDAD 1: MEDIDAS PARA LA ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS EN ARCHIVOS

CUMPLIMIENTO: .5

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el Manual Específico de Operación Archivística se integraron las políticas y medidas que los servidores públicos deberán observar ante algún caso de emergencia en los archivos considerando los planes y programas de protección civil en cada inmueble.

CONTINUIDAD

Una vez que se apruebe dicho Manual se procederá a la implementación y observación de estas medidas a fin de que el personal actúe de manera oportuna ante una emergencia que se suscite en algún archivo.