



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

# **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2021 DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



## CONTENIDO

	PRESENTACIÓN	3
A.	OBJETIVOS	5
B.	ESTRATEGIAS	6
C.	PROYECTOS	7
D.	ACTIVIDADES CON CALENDARIO DE EJECUCIÓN	8
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	17



## PRESENTACIÓN

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México para el ejercicio 2021 se elaboró y se implementará dentro de la coyuntura que se ha formado con base en los siguientes hechos:

- Las medidas sanitarias implementadas para atender la epidemia del COVID-19 hizo que algunas actividades del PIDA 2020 no llegaran a cumplirse al 100%, por lo cual deberán priorizarse algunas actividades como el Manual Específico de Operación Archivística y los instrumentos de control archivístico, así como favorecer el uso de medios electrónicos para la formación y comunicación en materia de archivos.
- Esta metodología se desarrollará conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, toda vez que el 18 de noviembre de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley de Archivo de la Ciudad de México, con lo cual la materia de archivos se orienta y armoniza con la Ley General de Archivos.
- Llevar a cabo un amplio programa de depuración de archivos en la Secretaría durante todo el ejercicio 2021 a fin de organizar toda la documentación conforme a los nuevos criterios, optimizar los espacios y mobiliario de archivo y así favorecer la preservación de la documentación vigente y la de conservación permanentemente.



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



## A. OBJETIVOS

### **OBJETIVO GENERAL:**

Implementar un nuevo modelo de gestión de documentos y archivos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México para la correcta clasificación, identificación, ordenación, descripción y disposición de los expedientes que genera o posee esta Dependencia conforme a sus funciones y atribuciones.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Elaborar, aprobar e implementar un Manual Específico de Operación Archivística para estandarizar los procedimientos archivísticos en la SSCDMX.
2. Elaborar, aprobar e implementar los instrumentos de control archivístico, principalmente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para establecer los criterios de clasificación, valoración y disposición de los expedientes de la SSCDMX.
3. Capacitar y fomentar la profesionalización del personal a cargo de los Archivos de Trámite y del de Concentración.
4. Establecer canales efectivos de difusión de información relacionada con las actividades y procedimientos archivísticos en la SSCDMX para fomentar una nueva cultura archivística.



## B.

### ESTRATEGIAS

#### ESTRATEGIAS:

1. Planificando las actividades a realizar con base en una metodología sólida y con actividades factibles de lograr.
2. Capacitando al personal de la SSCDMX para establecer una base teórica y práctica en el manejo de los archivos.
3. Informando de manera masiva de las actividades y procedimientos archivísticos.
4. Integrando a todas las áreas involucradas en los procesos archivísticos para generar consensos que garanticen la aplicación de las normas que se establezcan.
5. Posicionando al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) como el órgano colegiado que supervise, asesore y evalúe el cumplimiento del PIDA 2021.



## C.

### PROYECTOS

#### PROYECTOS:

- I. Normatividad técnica interna.
- II. Capacitación, especialización y desarrollo.
- III. Adquisición de recursos materiales.
- IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información y comunicación.
- V. Difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura archivística
- VI. Conservación y preservación documental.
- VII. Proyectos y planes preventivos ante situaciones de emergencias, riesgos o catástrofes.



**D.**  
**ACTIVIDADES**  
(CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

**Proyecto I: Normatividad técnica interna**

**Actividad 1: Manual Específico de Operación Archivística**

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Obtener el registro ante la CGEMDA para proceder con su implementación, publicación y difusión*	X	X	X	X	X						
La Unidad Coordinadora de Archivos realizará una amplia difusión del Manual						X	X	X	X	X	X

*\*La fecha de aprobación del Manual se definirá conforme a la autorización de la CGEMDA, sin embargo, se espera que pueda realizarse a más tardar en el mes de mayo 2021.*



**D.**

**ACTIVIDADES**  
(CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

**Proyecto I: Normatividad técnica interna**

**Actividad 2: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
La UCA realizará un calendario de reuniones con las unidades administrativas y hospitalarias para la integración del CGCA y del CADIDO		X	X								
La UCA enviará por oficio a los miembros del COTECIAD el proyecto final para revisión y comentarios				X							
La UCA presentará la versión final al COTECIAD para su aprobación					X						
La UCA realizará la publicación y una amplia difusión del CGCA y del CADIDO						X	X	X	X	X	



D.

**ACTIVIDADES**  
(CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

**Proyecto II: Capacitación, especialización y desarrollo**

**Actividad 1: Elaboración de material digital para su difusión**

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
<p>La UCA elaborará el material digital adecuado que pueda ser difundido de manera electrónica con información referente a los siguientes conceptos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ciclo vital de los documentos.</li> <li>•Sistema Institucional de Archivos</li> <li>•Definición de: documento, expediente, serie, archivo.</li> <li>•Clasificación y valoración documental.</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**D.**

**ACTIVIDADES**

(CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

**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.

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
La UCA realizará un diagnóstico para determinar la situación respecto a los espacios y mobiliario de los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración, así como del material de apoyo.							X	X	X	X	X



D.

**ACTIVIDADES**

(CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

**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.

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
La UCA integrará en el Manual Específico de Operación Archivística las políticas, estándares y/o características que deberán de cumplir los materiales de apoyo, las instalaciones y mobiliario de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración	X	X	X	X	X						



## 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

#### D. ACTIVIDADES (CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
En esta actividad no se calendarizan acciones a realizar toda vez que se deberán atender los lineamientos que emitan a tal respecto el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Local de Archivos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



## 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.

### D. ACTIVIDADES (CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Elaborar y difundir una guía ilustrada del Manual Específico de Operación Archivística para favorecer su conocimiento e implementación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar y difundir trípticos para favorecer el conocimiento e implementación de las transferencias y bajas documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Crear una página de la Unidad Coordinadora de Archivos en Facebook para la difusión interna y retroalimentación de material de capacitación e información de procedimientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**D.**

**ACTIVIDADES**

(CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

**Proyecto VI: Conservación y preservación de la información archivística**

**Actividad 1: Medidas para la conservación y preservación de la información archivística**

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
La UCA a través del Manual Específico de Operación Archivística implementará las medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.	X	X	X	X	X						



## Proyecto VII: Proyecto y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes

### Actividad 1: Medidas para la conservación y preservación de la información archivística

#### D. ACTIVIDADES (CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
La UCA a través del Manual Específico de Operación Archivística establecerá las políticas y procedimientos para la debida actuación del personal ante emergencias, riesgos o catástrofes de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la SSCDMX	X	X	X	X	X						



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A fin de llevar un control de las actividades programadas se presentará un informe de avance en la segunda sesión ordinaria del COTECIAD, el cual deberá incluir: Actividad, Acciones, Fecha de cumplimiento, Avance, Observaciones, Propuestas de modificación.

De igual manera, en la última sesión del COTECIAD 2021 se presentará el Informe de Cumplimiento del PIDA; la evaluación para conocer el grado de cumplimiento total de este Programa se realizará conforme a los siguientes criterios:

1. Si la actividad se cumplió al 100% se asignará 1 punto.
2. Si la actividad se cumplió en más de un 50% de las acciones programadas, se asignará .5 puntos.
3. Si la actividad cumplió en menos de un 50% de las acciones programadas, se asignará 0 puntos.
4. Tomando en cuenta que el PIDA 2021 tiene 8 actividades programadas, el puntaje máximo a obtener será de 8. De igual manera, sobre este factor se establecerá el porcentaje de cumplimiento final.