



INFORME DE CUMPLIMIENTO PIDA 2019 SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2019 se realizó conforme a los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y del numeral 8.12 de la Circular Uno 2015, vigente en la fecha de su elaboración; dicho Programa se conformó de siete rubros temáticos de los cuales se hace mención a continuación y se exponen las actividades realizadas y su continuación para el PIDA 2020:

I. PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA

PROYECTO 1: ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realizaron reuniones con 4 unidades administrativas y 11 unidades hospitalarias para la revisión de las series actuales; con estas visitas se pudo constatar lo siguiente:

1. El personal no tenía conocimiento de los conceptos básicos de la administración de documentos y archivos, lo cual también implicaba que desconocían no solamente las series documentales, sino también los instrumentos de control archivístico.
2. Al hacer una revisión de las series documentales vigentes se pudo observar que la mayoría no representaban las funciones del área generadora, por lo cual, dichas series no eran aplicables en los términos en los cuales fueron establecidas.
3. Por otra parte, a partir del 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, por lo cual es conveniente que en la elaboración de estos instrumentos de control archivístico se tomen en cuenta las guías del Archivo General de la Nación para facilitar la homologación archivística de todos los entes públicos conforme a la nueva Ley General.
4. Conforme a los puntos anteriores, más que actualización, se debe de realizar una elaboración tanto del Cuadro como del Catálogo con una nueva metodología.

CONTINUIDAD

Por lo anterior, para el PIDA 2020 se establecerán las actividades correspondientes a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental basándose principalmente en las guías del Archivo General de la Nación y llevando el proceso mediante una nueva planeación que incluya una capacitación y asesoramiento a cada una de las áreas generadoras.

I. PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA

PROYECTO 2: MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ACTIVIDADES REALIZADAS

Mediante los oficios SSCDMX/DGAF/DRMAS/3479/2019 y SSCDMX/DGAF/DRMAS/4975/2019 se ha solicitado a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial el apoyo para que establezca los procedimientos conducentes a la elaboración del Manual Específico de Operación Archivística.



CONTINUIDAD

Toda vez que este Manual permitirá establecer los procedimientos adecuados para el manejo correcto y responsable de la documentación que se genera en las unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, este deberá considerarse como el proyecto de máxima prioridad para el PIDA 2020, por lo cual es importante que se brinde toda la atención para que pueda llegar su aprobación en los plazos más breves posibles.

III: PROYECTOS DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO

PROYECTO: IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA SECRETARÍA DE SALUD

ACTIVIDADES REALIZADAS

Dentro del Programa Anual de Capacitación se impartió en dos ocasiones el curso Gestión de archivos para la rendición de cuentas:

- Del 12 al 19 de agosto de 2019 en el Hospital Ajusco Medio: 18 participantes.
- Del 11 de octubre al 1° de noviembre en el Hospital Coyoacán: 17 participantes.

En las reuniones que se realizaron con 4 unidades administrativas y 11 unidades hospitalarias para la revisión de las series documentales, se brindó también a las áreas información sobre el concepto y contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición.

CONTINUIDAD

Para el PIDA 2020 se deberá contemplar un amplio programa de capacitación que abarque tanto teoría como práctica archivística, de manera gradual e integral. Además deberá promoverse la participación en actos y eventos archivísticos e incentivar el desarrollo profesional del personal en materia de archivos.

III. PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE CADA ENTE PÚBLICO, DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

PROYECTO: ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES INDISPENSABLES PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el mes de marzo de 2019, la Dirección General de Administración y Finanzas solicitó a las Unidades Médicas que hicieran una Constancia de Hechos relatando los datos principales de la forma en que se encuentran los expedientes, tanto de Archivo de Trámite como los que están próximos a ser transferidos al Archivo de Concentración, el estado de conservación que prevalece, cantidad de cajas y años extremos, una vez que esta Dirección General recibió las Constancias en mención fueron entregadas a la Subdirección de la Unidad de Transparencia



y Control de Gestión Documental quien realizó la revisión y en los faltantes que encontró solicitó a las áreas el complemento; al final se obtuvieron 48 de las 49 Unidades Hospitalarias.

Estas Constancias actualmente están bajo resguardo de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos, la cual está llevando a cabo el procesamiento de la información para la toma de decisiones sobre la atención a cada una de las problemáticas presentadas.

CONTINUIDAD

En el PIDA 2020 se deberá dar seguimiento a las Constancias presentadas para solucionar los problemas que aquejan actualmente a las Unidades Hospitalarias pero también a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México. De igual manera, a través del Manual Específico de Operación Archivísticas se deberán establecer las políticas para que las instalaciones y los materiales sean los adecuados para un mejor control archivístico.

IV. ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS.

PROYECTO: SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el ejercicio 2019 no se realizaron actividades sobre este proyecto toda vez que es necesario en primer lugar implementar los procedimientos para desde ahí partir en el análisis y propuesta de un Sistema Automatizado. De igual manera, estos procedimientos deberán ser la base para la implementación de un programa de digitalización documental.

CONTINUIDAD

Con base en los procedimientos que se establezca en el Manual Específico de Operación Archivística se hará el análisis para determinar la viabilidad tanto del Sistema Automatizado de Archivo como del programa de digitalización documental.

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

PROYECTO: DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS DE LA SECRETARÍA A TRAVÉS DEL ESQUEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA DE CORREO ELECTRÓNICO DENOMINADO “COMUNICACIÓN INTERNA.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Sobre este proyecto no hay actividades realizadas; sin embargo, se considera la continuidad de este proyecto como un canal de apoyo para las actividades referentes a la capacitación, fomento de una nueva cultura archivística y cumplimiento de procedimientos del Manual Específico de Operación Archivística.

CONTINUIDAD

En el PIDA 2020 se deberán contemplar actividades para la elaboración de material de difusión tanto teórico como práctico, así como material que apoye las diversas actividades



que se vayan realizando en materia de capacitación, fomento de una nueva cultura archivística y acompañamiento de los procedimientos archivísticos de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.

VI. PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

PROYECTO: DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS NECESIDADES TÉCNICAS Y MATERIALES DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

ACTIVIDADES REALIZADAS

En las visitas que se realizaron a las unidades administrativas y hospitalarias, así como en las Constancias que las unidades hospitalarias enviaron a la Dirección General de Administración y Finanzas se recabó información acerca de la situación de los archivos en estas áreas de la Secretaría. De manera general se puede observar que la problemática se basa en la carencia de espacios y mobiliario suficientes y apropiados para la ordenación y guarda de los documentos y expedientes. Otro problema, es que actualmente todas las áreas tienen problemas de saturación de espacios por conservar expedientes que no han sido transferidos al Archivo de Concentración; sin embargo mucha de esta documentación no puede enviarse a dicho Archivo porque, como se mencionó en el rubro I, proyecto 1, las actuales series documentales no son aplicables en los términos en los cuales quedaron registrados en el Cuadro General de Clasificación Archivística. A esta situación hay que añadir que la Secretaría de Salud de la Ciudad de México no tiene políticas o normas que establezcan los estándares, cualidades o características de los espacios y mobiliario para archivo.

En este mismo rubro, debe considerarse que actualmente el Archivo de Concentración resguarda documentación que no fue depurada oportunamente y que existe documentación de Servicios de Salud Pública y de las Contralorías Internas tanto en Secretaría de Salud como de Servicios de Salud Pública; por lo cual se giraron sendos oficios para que se proceda a su retiro, pues casi el 50% de las cajas de este Archivo no pertenecen a la Secretaría de Salud. De igual manera, cuando la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios recibió el área de archivos en el mes de julio de este año, se encontró que el Archivo se encontraba con graves problemas de limpieza, orden, encharcamientos y documentación a la intemperie, por lo cual se integró un grupo de trabajo para que realizar la identificación, limpieza y reacomodo del Archivo.

CONTINUIDAD

En el PIDA 2020 se deberá incluir actividades para que se establezcan medidas y controles para conservación y preservación documental para que las mejoras a los espacios y mobiliario que se realicen se hagan conforme a políticas y estándares establecidos en el Manual Específico de Operación Archivística.



VII. PROYECTO Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGOS O CATÁSTROFES.

PROYECTO: PLAN DE CONTINGENCIA PREVENTIVO QUE PERMITA ENFRENTAN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y RIESGO EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el ejercicio 2019 no se realizaron actividades en este rubro, sin embargo es muy importante que existan este plan de contingencias para que se pueda establecer cómo enfrentar situación de emergencia y riesgo, tomando en cuenta que en la Secretaría de Salud se han verificado muchas pérdidas de documentación por siniestro, especialmente por contacto con agua; además se debe considerar que la Ciudad de México es una zona altamente sísmica y tenemos la experiencia de la documentación que se quedó en Xocongo 225, por lo cual, son lecciones que nos muestran la gravedad de la pérdida de documentación cuando no estamos preparados para este tipo de siniestros.

CONTINUIDAD

En el PIDA 2020 se deberá incluir los procedimientos adecuados en el Manual Específico de Operación Archivística para que personal sepa qué hacer en caso de siniestro de alguna documentación. De igual manera, estas medidas deberán de empatarse con los documentos de seguridad en el caso de los expedientes que pertenecen a un Sistema de Datos Personales.