



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2020 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	18



PRESENTACIÓN

La administración de documentos y archivos en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México debe iniciar una nueva etapa en el ejercicio 2020; esta etapa debe estar caracterizada en sentar las bases de una nueva metodología para la gestión documental tomando en cuenta que el 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual obliga también al Gobierno de la Ciudad de México; por lo cual, es importante ir implementando en esta Secretaría la gestión de archivos conforme a lo que indica esta Ley en tanto se establecen los demás mecanismos de aplicación mediante la homologación de la ley local.

De igual manera, es importante reconocer la situación actual de los archivos en la Secretaría de Salud, pues esto es importante para que las actividades a realizar se enfoquen a la solución de los problemas que van desde la falta de capacitación, infraestructura (espacios y mobiliario), procedimientos, políticas, instrumentos de control archivístico... Por ello, el PIDA 2020 debe sentar las bases de una nueva cultura archivística en esta Dependencia de manera integral y gradual.

Conforme a la Ley de Archivos del Distrito Federal (artículos 41 y 42) y de la Circular Uno 2019 (Numeral 9.11) se integra el presente PIDA 2020, el cual deberá de contar también con mecanismos de control para su seguimiento y evaluación:



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 2020.



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
La UCA solicitará a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Sectorial establecer el formato del Manual conforme a lo establecido	X										
La UCA realizará la integración de la información conforme al formato establecido		X	X								
La UCA presentará el anteproyecto al COTECIAD para revisión y comentarios				X							
La UCA presentará la versión final al COTECIAD para su aprobación						X					
La UCA realizará una amplia difusión del Manual.							X	X	X	X	



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	X								
La UCA presentará el anteproyecto al COTECIAD para revisión y comentarios				X							
La UCA presentará la versión final al COTECIAD para su aprobación						X					
La UCA realizará la publicación y difusión del CGCA y del CADIDO							X	X	X	X	



D.

ACTIVIDADES

(CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

Proyecto II: Capacitación, especialización y desarrollo

Actividad 1: Curso de conceptos básicos archivísticos

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
<p>La UCA impartirá un curso a todas las unidades administrativas y hospitalarias sobre algunos conceptos básicos de archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ciclo vital de los documentos. •Sistema Institucional de Archivos •Definición de: documento, expediente, serie, archivo. •Clasificación y valoración documental 	X	X	X	X	X						



D.

ACTIVIDADES

(CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

Proyecto II: Capacitación, especialización y desarrollo

Actividad 2: Difusión de convocatorias e invitaciones a cursos y eventos externos en materia de archivos.

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
La UCA difundirá convocatorias e invitaciones para participar en cursos o eventos externos en materia de archivos para promover una mayor participación en este tipo de actividades.	X	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						



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.

D.

ACTIVIDADES

(CALENDARIO DE EJECUCIÓN)

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	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
La UCA consultará a la Dirección de Información en Salud y Sistemas Institucionales de la SSCDMX a fin de determinar la factibilidad, y en su caso, el proceso para el desarrollo e implementación de un Sistema Automatizado de Archivo y de un programa de digitalización documental.	X	X	X	X							



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
La UCA realizará la difusión de material de consulta, normas y procedimientos archivísticos, privilegiando los medios electrónicos y que garanticen la mayor cobertura posible.	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	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	X					



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

A fin de llevar un control de las actividades programadas se presentará un informe de avance en cada 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 2020 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 2020 tiene 10 actividades programadas, el puntaje máximo a obtener será de 10. De igual manera, sobre este factor se establecerá el porcentaje de cumplimiento final.