



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARIA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO COTECIAD 2017

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. ACTIVIDADES	4
IV. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS	5



I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México para el presente año, se ha integrado con base en las actividades y acciones que conforman el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2017.

El Programa Anual de Trabajo permitirá al COTECIAD durante 2017 ejecutar acciones orientadas al seguimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia con la finalidad de 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.

En el Programa Anual 2017, se retomarán algunos proyectos del PIDA 2016, 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.



II. MARCO JURÍDICO

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 (LARCHDF) en sus artículos 10, 11 y 12, disponen que en relación con el ciclo vital 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.

El artículo 17 de la LARCHDF 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, que tiene entre sus atribuciones 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 LARCHDF 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; el artículo 121, fracciones XLIX y L de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como lo establecido en el numeral 8.4.13, fracción I, de la Circular Uno 2015 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la administración Pública del Distrito Federal.

III. ACTIVIDADES

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2017 se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a) **Difundir el Calendario de Sesiones del COTECIAD 2017 aprobado, informar del seguimiento y cumplimiento del PIDA 2016.**
 - Difundir el Calendario de Sesiones del COTECIAD-SESA aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD 2016.



- Presentar el Informe Anual del PIDA 2016, para su envío ante Oficialía Mayor de la CDMX, para su registro archivístico.
- Elaborar y presentar el PIDA 2017, para su envío ante Oficialía Mayor de la CDMX, para su registro archivístico.

Plazo establecido: enero 2017.

b) Actualizar anual de los instrumentos de control y descripción archivística conforme a la normatividad vigente ó nuevas reformas publicadas.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Catálogo de Series Documentales

Plazo establecido: febrero- Hasta su validación.

c) Formación en materia Archivística.

- Capacitar y actualizar al personal que desarrolla sus funciones en: Unidad Coordinadora de Archivos, Unidades de Archivo de Trámite y Concentración.

Plazo establecido: Anual.

d) Difusión de las acciones en materia Archivística.

- Seguimiento al Proyecto de Guía Simple en las Unidades de Atención Médica de la Dependencia.
- Seguimiento al Proyecto de Valoración Documental.

Plazo establecido: enero- diciembre.

IV. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS.

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS COTECIAD-SESA 2017	
Primera Sesión Ordinaria	16- marzo-2017
Segunda Sesión Ordinaria	15-junio-2017
Tercera Sesión Ordinaria	14-septiembre-2017
Cuarta Sesión Ordinaria	7-diciembre-2017