Secretaría de Salud de la Ciudad de México

Sistema Institucional de Archivos
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico
INFORME PIDA 2016

Índice

	Pág.
I.-PRESENTACIÓN.	**2**
II.- DESARROLLO.	**2**
III.- PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS.	**2**
1.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica. a) Análisis de normatividad archivística.	**2**
2.- Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico. a) Capacitación y asesoría en materia de archivos.	**3**
3.- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos de la Institución. a) Propuestas para la adquisición de recursos materiales para los archivos	**6**
4.- Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos. a) Automatización de Procesos Archivísticos	**6**
5.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia. a) Normatividad y metodología archivística	**7**
6.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística. a) Conservación y Preservación de la documentación semiactiva.	**8**
7.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes. a) Identificación de Riesgos ó Catástrofes en la Unidad de Archivo de Concentración.	**8**

I.- PRESENTACIÓN

En el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas, así como de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43, de la Ley de Archivos del Distrito Federal (LARCHDF), los numerales 8.4.13, fracción I; 8.4.14, fracción III y 8.12, 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 todas del Distrito Federal", en donde se establece el compromiso de presentar un Informe Anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico PIDA 2016, el cual debe ser publicado en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México (SESA) y remitirse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal para su conocimiento y registro.

En dicho Informe, se establecen las medidas y/o acciones que se desarrollaron e implementaron para su cumplimiento, con la finalidad de continuar con la aplicación de los procesos archivísticos correspondientes para la mejora continua de la gestión documental y la correcta aplicación del Ciclo Vital de los Documentos en cada una de las Unidades Administrativas y Médicas de la Dependencia.

II.- DESARROLLO

En 2016 uno de los objetivos principales fue dar seguimiento a las primeras Bajas Documentales de acuerdo al Ciclo Vital del Documento, a través de la aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Calendario de Caducidades), a fin de erradicar de forma paulatina la explosión documental existente en la Unidad de Archivo de Concentración, permitiendo el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SESA, en este contexto, se presenta el seguimiento a los planes, programas y estudios considerados en el PIDA 2016, conforme a lo establecido en los Artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

III.- PROYECTOS, ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS

A. Proyectos

1. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.
a) Análisis de normatividad archivística.

Objetivo: Analizar las disposiciones normativas en materia de archivos, para realizar las actualizaciones correspondientes, en cumplimiento a los artículos 25, 26, 35, 42 fracción I, de la LARCHDF; los numerales 8.4.13, 8.5.13, 8.6 y 8.12 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”; los artículos 24, fracción VI; 121, fracciones I, XLIX y L, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y los artículos 5 y 18 de la Ley de Protección de Datos Personales.

1.- Difusión del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, este documento se difundió de manera permanente en el Portal de Transparencia de la Dependencia.

2.- Actualizar los Instrumentos archivísticos (Consulta y Control), se llevaron a cabo mesas de trabajo para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con la participación de distintas Unidades Médico Administrativas con una afluencia de 34 asistentes. Estos instrumentos y formatos se aplicarán en cuanto la Oficialía Mayor emita el registro archivístico correspondiente.

3.- Elaboración y actualización de normatividad archivística. En este asunto se aplicó y se homologaron los procesos técnicos archivísticos, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos.

2.- Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.

a) Capacitación y asesoría en materia de archivos.

Objetivo: Dar seguimiento al programa de capacitación en materia de Archivo (Programa Anual de Capacitación (PAC) presencial dirigido a los servidores públicos de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal 2016), en cumplimiento de los artículo 42, fracción II; 49, fracción III, de la LARCHDF; los numerales 8.3.4, 8.4.13 fracción VI, y 8.12.2 de la Circular Uno 2015 y el artículo 90, fracción VI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cronograma: febrero – noviembre y enero – diciembre

a) **Cursos Administración de Documentos** (febrero – noviembre)
b) **Cursos Detección de Documentación Siniestrada** (febrero – noviembre)
c) **Asesorías en materia de archivos** presenciales, vía telefónica y correo electrónico atendidas por Unidad de Archivo de Trámite UAT y la Unidad de Archivo de Concentración UAC. (enero – diciembre)

En 2016 se dio continuidad al proceso de capacitación con el objeto de que el personal de ésta Dependencia, cuente con los conocimientos necesarios para el adecuado manejo de la documentación y por consiguiente realizar la trasferencia primaria en tiempo y forma; publicándose en el portal de Transparencia de la Entidad el Programa de Capacitación antes mencionado en el cual se contemplaron dos cursos en materia de archivos denominados "Administración de Documentos" y "Detección de Documentación Siniestrada", además de las Asesorías en materia de archivos.

Para los cursos "Administración de Documentos" y "Detección de Documentación Siniestrada", se estableció como meta en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2016 y el Programa Anual de Capacitación de la Oficina de Información Pública (PAC-OIP/2016) impartir 10 cursos en el periodo comprendido de febrero a noviembre del 2016.

Cursos del 2016	METAS DE CURSOS ESTABLECIDOS EN EL PIDA y PAC-OIP/2016
	Cursos (febrero-noviembre)
Administración de Documentos	10
Detección de Documentación Siniestrada	10

Se ofertaron 7 cursos para "Administración de Documentos", para "Detección de Documentación Siniestrada" se impartieron 6, debido al cambio de administración de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública; no obstante, debe tomarse en consideración que las Unidades Médico-Administrativas solicitaron cursos *fuera de calendario,* entre los que se impartieron 2 cursos adicionales de "Administración de Documentos" y 1 curso en sobre "Detección de Documentación Siniestrada", lo que arrojó un total de 147 servidores públicos capacitados en el periodo. En seguimiento al ACUERDO COTECIAD-SESA/ORD/01/01/2016, se solicitó por oficio a las Unidades Médico-Administrativas, remitirán la designación o ratificación en su caso, del servidor público que fungirá como Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite (RAT) correspondiente, anexando el formato denominado "Detección de Necesidades de Capacitación en materia de Archivos" (Administración de Archivos, Bajas

Documentales y Curso de Organización Documental para Responsables de Archivo de Trámite), para fortalecer el área de capacitación en este tema.

Cursos del 2016	METAS CUMPLIDAS EN PIDA y PAC-OIP/2016 CALENDARIZADAS (febrero-noviembre)	METAS FUERA DE CALENDARIO 2016 (enero-diciembre)	TOTAL DE CURSOS
	Cursos	Cursos	
Administración de Documentos	7	2	9
Detección de Documentación Siniestrada	6	1	7
		TOTAL	**16**

Cursos impartidos dentro del calendario del Programa Anual de Capacitación de la Oficina de Información Pública (PAC-OIP/2016) y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

a) Cursos Administración de Documentos

NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES	TOTAL DE PARTICIPANTES POR CURSO
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	16 febrero 2016	Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes	4	6
		Subdirección de Correspondencia Archivo y Oficina de Información Pública	2	
	15 marzo 2016	Comunidad para Mujeres	2	6
		Subdirección de Correspondencia Archivo y Oficina de Información Pública	1	
		Hospital General Gregorio Salas	1	
		Hospital General Infantil Nicolás M. Cedillo	1	
		Comunidad para el Desarrollo de Adolescentes	1	
	19 abril 2016	Hospital General Tláhuac	1	6
		Clínica Hospital Emiliano Zapata	1	
		Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	1	
		Dirección General de Administración	1	
		Dirección de Recursos Humanos	2	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	16 agosto 2016	JUD Medicina Legal	3	8
		Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios	2	
		Hospital General la Villa	1	
		Subdirección de Correspondencia Archivo y Oficina de Información Pública	1	
		Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes	1	

	13 septiembre 2016	Hospital General la Villa	14	17
		JUD Medicina Legal	2	
		Dirección de Servicios Médicos Legales y en Reclusorios	1	
	18 octubre 2016	N/A	0	0
	22 noviembre 2016	Hospital Materno Infantil Tláhuac	1	1
			TOTAL	44

b) **Cursos Detección de Documentación Siniestrada**

OMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES	TOTAL DE PARTICIPANTES POR CURSO
DETECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	23 febrero 2016	Comunidad de Diagnóstico Integral para Adolescentes	3	8
		Subdirección de Correspondencia Archivo y Oficina de Información Pública	3	
		Hospital Pediátrico Xochimilco	1	
		Reclusorio Preventivo Varonil Norte	1	
	26 abril 2016	Hospital General Balbuena	2	2
	30 agosto 2016	Subdirección de Correspondencia Archivo y Oficina de Información Pública	1	4
		Hospital General La Villa	1	
		Dirección de Servicios Médicos y Urgencias	1	
		Subdirección de Servicios Generales	1	
	27 septiembre 2016	Hospital Pediátrico Coyoacán	3	4
		Subdirección de Correspondencia Archivo y Oficina de Información Pública	1	
	25 octubre 2016	N/A	0	0
	29 noviembre 2016	Hospital Materno Infantil Tláhuac	1	1
			Total	19

Cursos impartidos fuera de calendario a solicitud de las Unidades Médico-Administrativas.

NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	20 enero 2016	Hospital General Ajusco Medio	42
	28 noviembre 2016	Hospital General La Villa	20
		Total	62

NOMBRE DEL CURSO	FECHA	UNIDAD MÉDICA Y/O ADMINISTRATIVA	TOTAL DE PARTICIPANTES
DETECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	05 diciembre 2016	Hospital General La Villa	22
		Total	22

c) **Asesorías en materia de archivos** solicitadas presenciales, vía telefónica y correo electrónico atendidas por la Unidad de Archivo de Trámite UAT y la Unidad de Archivo de Concentración UAC. (enero – diciembre) fueron un total de 708 usuarios atendidos.

3.- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos de la Institución

a) Propuestas para la adquisición de recursos materiales para los archivos

Objetivo: Solicitar los recursos materiales necesarios para la aplicación de Procesos Archivísticos en las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración, en cumplimiento del artículo 42 fracción III, de la LARCHDF.

Cronograma: Anual (enero-marzo).

Compra de Vestuario, Equipo de Protección y Seguridad

Derivado de las funciones que lleva a cabo el personal que labora en la Unidad de Archivo de Concentración (UAC), es decir, estiba y cambio de cajas, actualización de mapas de ubicación topográfica, identificación de vigencias documentales, detección y manipulación de documentación siniestrada, se requirió contar con equipo de protección (vestuario) y recursos materiales, así como a efecto de cumplir con los estándares para la conservación y resguardo se realizaron las siguientes acciones:

Equipo de protección (vestuario)

1. Solicitud (compra y/o abasto) de recursos materiales para la aplicación de Procesos Archivísticos.

Entrega de material (diciembre): 3 casco de seguridad de plástico blanco, 3 fajas elásticas, 3 pares de botas de hule tipo industrial, 3 pares de guantes de piel para uso rudo, 1 impermeables de dos piezas con reflejante, 3 pares de borceguí dieléctrico con casquillo no metálico.

No. de Solicitud de Abasto	Fecha	Asunto	Seguimiento
E-5003-21427/2016	30 de noviembre 2016	La Lic. Haydeé Ruíz Martínez, Subdirectora de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, remitió de forma impresa los pedidos del Sistema de Abasto, Inventarios y Control de Almacenes SAICA con número E-5003-21427/2016 y para el surtimiento de vestuario.	Atendido

4.- Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.

a) Automatización de Procesos Archivísticos

Objetivo: Continuar con el desarrollo del Sistema Informático en materia de archivos, en cumplimiento del artículo 42 fracción IV, de la LARCHDF.

Cronograma: febrero-diciembre.

1. Seguimiento al desarrollo de la base de datos “Sistema de Administración de Archivos” en las unidades médico administrativas de la Dependencia, actualmente el Proyecto se encuentra en proceso de elaboración.

5.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

a) Normatividad y metodología archivística

Objetivo: Coadyuvar con la publicación en el Portal del Ente, la normatividad y metodología archivística, en cumplimiento del artículo 42 fracción V, de la LARCHDF.

Cronograma: febrero-diciembre.

1. Publicación y actualización en el sitio de Internet de la SEDESA los diversos instrumentos, normatividad y procedimientos que regulan el Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia.

La difusión de los diversos instrumentos, normatividad y procedimientos que regulan el Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia en el Portal de Transparencia su actualización es trimestralmente.

2. Seguimiento al Proyecto de Guía Simple (captura). La Guía Simple se concluyó la captura de la información y esta se encuentra subida en el Portal de Transparencia que conforme al calendario de actualización debe hacerse de manera trimestral para su difusión.

3. Seguimiento al Proyecto de Valoración Documental. En este sentido se dio seguimiento a:

1.- ACUERDO-COTECIAD-SESA/ORD/03/01/16.- Calendario de Caducidades en Hospitales, Oficialía Mayor emitió el registro archivístico correspondiente, finalmente se concluyó con el retiro y el trámite de la Baja Documental de 14 Hospitales de la SESA.

MX-09-CDMX-SESA-BD-02-2016

Generadora	Serie Documental	Año o Período	Total de Cajas	Total de Expedientes	Peso
Hospital Materno Infantil Cuautepec	*Expediente Clínico*	2001-1980	85	1,357	1,700
Hospital Pediátrico San Juan de Aragón		1999-1981	94	23,500	1,800
Hospital Pediátrico Azcapotzalco		1999-1990	64	11,399	1,280
Hospital Materno Infantil Tláhuac		1998-1990	153	36,610	3,060
Hospital Pediátrico Coyoacán		2002	50	4,050	1,000
Hospital Pediátrico Peralvillo Subdirección Administrativa		1998-1994	90	21,469	1.500
Hospital Materno Infantil Inguarán Archivo Clínico		1998-1995	35	13,650	700
Hospital Pediátrico Moctezuma Archivo Clínico		1998-1996	96	2,500	1,920
Hospital General Balbuena		1998-1997	94	11,478	1,880
Hospital General Dr. Gregorio Salas Flores		1997-1998	166	29,126	3,320
Hospital General Xoco		2000-1990	13	3,302	480
Hospital Pediátrico Villa		1999-1990	77	15,863	1,540
Hospital Materno Infantil Topilejo		1998-1994	100	4,781	2000
Hospital Materno Pediátrico Xochimilco		1998-1997	24	3,302	480
		TOTAL	1,141	182,387	22,740

2.- COTECIAD-SESA/ORD/04/01/15.- Propuesta de Baja Documental de Documentación Siniestrada Hospital General "Dr. Gregorio Salas, Oficialía Mayor emitió el registro archivístico correspondiente, finalmente se concluyó con el retiro y el trámite de la Baja Documental.

MX-09-CDMX-SESA-BD-01-2016

6.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
a) Proyecto para la conservación y preservación de la documentación semiactiva.

Objetivo: Clasificar, ordenar y ubicar la documentación semiactiva, en cumplimiento del artículo 42 fracción VI, de la LARCHDF.

Cronograma: febrero-octubre.

1. Reorganización de la documentación semiactiva en la Unidad de Archivo de Concentración. Al respecto, se reorganizaron un total de 3928 cajas durante el año 2016.

2. Total de Transferencias Primarias en el año 2016: 142 dando un total de 1681 cajas recibidas en la UAC.

7.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.
a) Identificación de Riesgos ó Catástrofes en la Unidad de Archivo

Objetivo: Identificar, monitorear y evaluar los riesgos en la Unidad de Archivo de Concentración, en cumplimiento del artículo 42 fracción VII, de la LARCHDF.

Cronograma: febrero-diciembre.

1. Capacitación (protección civil). Se requirió la capacitación del personal de la Unidad de Archivo en materia de "Primeros Auxilios Esenciales" abalado por la Coordinación de Protección Civil de los Servicios de Salud del Distrito Federal y formación en "Técnico Básico en Gestión de Riesgos" certificado y diploma abalados por la Escuela Nacional de Protección Civil del Centro Nacional de Prevención de Desastres CENAPRED.

a) Simulacros en materia de Protección Civil en la Unidad de Archivo de Concentración, el personal de la UAC participó en el Mega Simulacro de Protección Civil realizado el "19 de Septiembre de 2016", constancia de reconocimiento emitida por el Secretario de Protección Civil del Distrito Federal.

2. Identificación de Riesgos. Se realizo esta identificación mediante el Formato de Análisis de Riesgos.

a) Planes para el control de plagas se realizaron 12 fumigaciones mensuales en las instalaciones del Archivo de Concentración.

b) Planes y proyectos preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes. Se encuentra actualmente en el proceso de elaboración del "Plan preventivo para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes que pudieran afectar a las Unidades de Archivos".