



SECRETARÍA DE
SALUD

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

PIDA 2014



SECRETARÍA DE
SALUD

INTRODUCCIÓN

El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) para el ejercicio 2014, constituye un eje fundamental para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Secretaría de Salud del Distrito Federal (SEDESA), a efecto de garantizar la integridad, conservación y consulta de la documentación, así como su operación y mantenimiento de sus Unidades de Archivo, con la finalidad de dar continuidad a los procesos y metodologías archivísticas implementados por la Dependencia, que permitan una óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de nuestros acervos, asegurando condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

Para su elaboración se tomaron en cuenta los proyectos señalados en los artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, su contenido da continuidad a las actividades derivadas del PIDA 2012, mismas que permitirán avanzar en la formación, desarrollo y aplicación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a la elaboración, implementación, aplicación y difusión de metodologías, procedimientos y estrategias que permitan la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la continuidad a los procedimientos y metodologías que permitan el desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia.
- Difundir en a las áreas técnico-operativas de la Dependencia la normatividad, procedimientos y metodologías en materia de archivos.
- Elaborar Proyectos que permitan identificar el contexto y contenido de la documentación que resguarda de la Dependencia.

PROYECTOS

I.-NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	OBJETIVO	Dar continuidad a las acciones, procesos, metodología y normatividad archivística que se ha implementado en la Dependencia.
	ALCANCE	Unidades de Archivo de Trámite y Concentración.
	FECHA DE EJECUCIÓN	Febrero-Noviembre
	ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Difusión del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.▪ Actualización de Instrumentos de Control Archivístico.▪ Elaboración y actualización de Mapas de Ubicación Topográfica.▪ Reubicación, cambio e identificación de cajas.



II.-PROYECTO DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO.	OBJETIVO	Calendarizar en el Programa de Capacitación presencial dirigido a los servidores públicos de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal 2014, los cursos en materia de archivos, así como capacitar al personal que desarrolla sus funciones en las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración.
	ALCANCE	Unidades de Archivo de Trámite y Concentración. Unidades Técnico-Operativas
	FECHA DE EJECUCIÓN	Febrero-Noviembre
	ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Archivos del Distrito Federal. ▪ Administración de Documentos.

III.-PROYECTO DE ADQUISICIÓN	OBJETIVO	Compra de Vestuario, Equipo de Protección y Seguridad para el personal que desarrolla sus funciones en la Unidad de Archivo de Concentración de la Dependencia.
	ALCANCE	Unidad de Archivo de Trámite y Concentración.
	FECHA DE EJECUCIÓN	Febrero-Noviembre
	ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra de Vestuario (batas, pantalón, camisola y zapatos) ▪ Compra de equipo de protección (cubrebocas, guantes de látex y cubre pelo). ▪ Compra de Equipo de Seguridad (casco, fajas, gogles y arnés) ▪ Compra de cajas para archivo.



IV.-ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE TÉCNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS	OBJETIVO	Dar seguimiento a la instauración de la base de datos “Sistema de Administración de Archivos” en las unidades médico-administrativas de la Dependencia.
	ALCANCE	Unidad de Archivo de Trámite. Unidades Técnico-Operativas
	FECHA DE EJECUCIÓN	Febrero-Noviembre
	ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">Se llevará a cabo el piloteo de la base de datos en tres Hospitales de la Red Hospitalaria tales como: Hospital General Dr. Gregorio Salas Flores, Hospital Materno Infantil Inguarán y Hospital Pediátrico Villa

V.-ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA	OBJETIVO	Elaborar y aplicar Proyectos que permitan detectar necesidades de formación y capacitación de personal profesional en la materia, la asignación de recursos materiales indispensables para su operación, y la detección de nuevos espacios y oportunidades para una adecuada gestión y depuración documental.
	ALCANCE	Unidades Técnico-Operativas
	FECHA DE EJECUCIÓN	Febrero-Noviembre
	ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">Elaboración y Difusión del Proyecto de Guía Simple en las Unidades Médicas de la Red Hospitalaria.Aplicación y Difusión del Proyecto de Valoración Documental.



VI.-PROYECTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	OBJETIVO	Identificar las Unidades Técnico-operativas que cuenten con documentación siniestrada.
	ALCANCE	Unidades Técnico-Operativas.
	FECHA DE EJECUCIÓN	Febrero-Noviembre
	ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicación del Procedimiento de Baja Documental por siniestro.

VII.-PROYECTO Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES	OBJETIVO	Elaborar procedimientos que permitan identificar, prevenir y enfrentar una incidencia.
	ALCANCE	Unidades Técnico-Operativas.
	FECHA DE EJECUCIÓN	Febrero-Noviembre
	ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración y Difusión del Procedimiento de Incidencia.

CONCLUSIONES

Los Proyectos a desarrollarse en el PIDA 2014 establecerán la pauta para que los servidores públicos que conforman esta Secretaría reconozcan la importancia de los archivos debidamente organizados, así como lograr que dichos funcionarios en todos los niveles consideren prioritaria la administración de documentos, lo cual se logrará fomentando una Cultura Archivística permanente, sostenida y la correcta aplicación de principios e instrumentos archivísticos, cabe señalar que las acciones que se implementan en dicho Programa se desarrollan sin contar con recursos financieros, ya que las áreas de archivo no son consideradas dentro del Programa Operativo Anual del de la Dependencia.