



SECRETARÍA DE SALUD
Subdirección de Correspondencia,
Archivo y

SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



SECRETARÍA DE SALUD
Subdirección de Correspondencia,
Archivo y

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURIDICO	4
III. ACTIVIDADES	6
IV. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS	7



SECRETARÍA DE SALUD
Subdirección de Correspondencia,
Archivo y

I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se ha realizado con base a las actividades y acciones que conforman el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2014 (PIDA).

Las acciones que ejecutará el COTECIAD durante 2014, a través del Programa Anual de Trabajo, están orientadas al seguimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos que permite 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 de la Dependencia.

En el Programa Anual de 2014, se retomaran algunos proyectos del PIDA 2013, 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.



SECRETARÍA DE SALUD
Subdirección de Correspondencia,
Archivo y

II. MARCO JURÍDICO

Conforme lo establece 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 de los documentos 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 de acuerdo a lo dispuesto en la LARCHDF.

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, dentro de sus atribuciones está la de promover y garantizar la correcta administración de documentos y la gestión de los archivos de la Dependencia.



SECRETARÍA DE SALUD
Subdirección de Correspondencia,
Archivo y

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.



SECRETARÍA DE SALUD
Subdirección de Correspondencia,
Archivo y

III. ACTIVIDADES

A efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo 2014 se llevaran a cabo las siguientes actividades:

a) Elaborar el Calendario de Sesiones del COTECIAD, así como informar del seguimiento al cumplimiento del PIDA.

- Elaborar el Calendario de Sesiones del COTECIAD-SESA para su aprobación.
- Presentar el Informe Anual del PIDA 2013.
- Elaborar el PIDA 2014.

Plazo establecido: octubre-diciembre 2013 y enero 2014

b) Actualizar los instrumentos de control y descripción archivística.

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

Plazo establecido: febrero-julio

c) Formación en materia Archivística.

- Capacitar al personal que desarrolla sus funciones en las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración.



SECRETARÍA DE SALUD
Subdirección de Correspondencia,
Archivo y

- 1) Ley de Archivos del Distrito Federal y
- 2) Administración de Documentos

Plazo establecido: Anual

d) Difusión de las acciones en Materia Archivística.

- Elaboración y Difusión del Proyecto de Guía Simple en las Unidades de Atención Médica de la Dependencia.
- Aplicación y Difusión del Proyecto de Valoración Documental.

Plazo establecido: Febrero- Noviembre

IV. CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS.

CALENDARIO SESIONES ORDINARIAS COTECIAD 2014	
Primera Ordinaria	27-03-14
Segunda Ordinaria	26-06-14
Tercera Ordinaria	25-09-14
Cuarta Ordinaria	28-12-14