**SERVICIOS DE SALUD**

**DE SAN LUIS POTOSÍ**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**

**ARCHIVÍSTICO 2022**



**CONTENIDO**

|  |
| --- |
|  |
| I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022....................................... 3 |
| 1. Marco de referencia……………………………………………………………………………………………..……….3 |
| 2. Justificación....................................................................................................................................................... 3 |
| 3. Objetivo General................................................................................................................................................ 4 |
| 3.1 Objetivos específicos………………….............................................................................................................. 4 |
| 4. Planeación......................................................................................................................................................... 4 |
| 4.1 Requisitos........................................................................................................................................................ 4 |
| 4.2 Recursos y costos........................................................................................................................................... 5 |
| 4.3 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades............................................................................... 6 |
| II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2021................................................................................................................ 6 |
| 1. Planificar las comunicaciones…….................................................................................................................... 6 |
| 1.1 Reportes de avances....................................................................................................................................... 7 |
| 1.2 Control de cambios……................................................................................................................................... 7 |
| 1.3 Procedimiento de cambios.............................................................................................................................. 8 |
| 2. Planificar la gestión de riesgos.......................................................................................................................... 8 |
| 2.1 Identificación de riesgos……........................................................................................................................... 8 |
| 22 Control de riesgos.............................................................................................................................................9 |
| III. NORMATIVIDAD............................................................................................................................................ 11 |

**I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

1. *Marco de Referencia*

Los Servicios de Salud de San Luis Potosí, tienen como objeto apegarse a las disposiciones en materia de archivos, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

Los Servicios de Salud de San Luis Potosí, actualmente cuentan con instrumentos de control y consulta archivística, como lo son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos, estos instrumentos en su conjunto coadyuvan al manejo y control de los documentos en el archivo de trámite y concentración.

Por lo anterior, los Servicios de Salud de San Luis Potosí requieren continuar con los trabajos relativos a las transferencias primarias al archivo de concentración, para evitar la acumulación de expedientes en algunos archivos de trámite, a fin de optimizar espacios en el edificio, así como sensibilizar a los servidores públicos en el cumplimiento de la normatividad en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística y contar con expedientes actualizados para la rendición de cuentas en la Administración Pública.

1. *Justificación*

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se incrementará la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos a través de Grupos de Trabajo de Archivos, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

Con las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, a mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el Catalogo de Disposición Documental.

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se contará con los siguientes beneficios:

* Cumplir con la normatividad en materia archivística.
* Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
* Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
* Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
* Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.
* Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.

1. *Objetivo General*

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 es un documento de planeación para la organización de los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.

* 1. Objetivos específicos
* Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
* Identificar y clasificar los expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental, lo que permitirá actualizar el inventario por expedientes y la guía simple de archivos.
* Atender las solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite.

1. *Planeación*

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Área Coordinadora de Archivos contará con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite a través del Grupo de Trabajo de Archivo, así como de los Representantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

* 1. Requisitos

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos

(Tabla 1).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tabla 1** | **Actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos Actividades planificadas** | **Requerimientos y/o insumos** | **Responsable** |
| **1** | Realizar transferencias primarias | Levantamiento de información | Responsables de los Archivos de Trámite |
| **2** | Eliminar documentos de tipo comprobación administrativa inmediata | Levantamiento de información | Responsables de los Archivos de Trámite |
| **3** | Actualizar semestralmente el inventario | Levantamiento de información | Responsables de los Archivos de Trámite |
| **4** | Actualizar semestralmente la guía simple de archivos | Levantamiento de información | Responsables de los Archivos de Trámite |
| **5** | Formalizar una baja documental | Levantamiento de información | Responsable de la Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración |
| **6** | Capacitación en materia de archivos | Responsables de Archivo de Trámite y Representantes del Grupo Interdisciplinario | Responsable de la Coordinación de Archivos |

4.2 Recursos y costos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *4.2.1 Recursos materiales* | | |  | |
| Recursos materiales y tecnológicos | Cantidad | Costo unitario | | Total |
| Computadora de escritorio | 3 | $00.00 | | $00.00 |
| Escáner | 2 | $00.00 | | $00.00 |
| Impresora | 3 | $00.00 | | $00.00 |
| Papel bond | 1 millar | $00.00 | | $00.00 |
| Cajas de cartón | 300 | $00.00 | | $00.00 |
| Cartuchos | 3 | $00.00 | | $00.00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *4.2.2 Recursos humanos* | |  |
|  | |  |
| **Recursos humanos** | **Función** | | |
| Responsable de Coordinación de Archivos y del Archivo de concentración. | Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración. | | |
| Servidores públicos adscritos al área coordinadora de archivos. | Colaborar con el área coordinadora de archivos. | | |
| Responsable de los archivos de trámite. | Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos. | | |
|  | |  |
|  | |

4.3 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades

**Actividades planificadas 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Cronograma de actividades | Ene | Feb | Mzo | Abr | Mayo | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 | Realizar transferencias primarias y secundarias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Eliminar documentos de tipo comprobación administrativa inmediata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Actualizar el inventario general por expedientes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Actualizar la guía simple de archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Formalizar una baja documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Capacitación en materia de archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Inscripción en el Registro Nacional de Archivos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2022**

Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

*1. Planificar las comunicaciones*

Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones.

El área Coordinadora de Archivos comunica a los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de las unidades administrativas y Responsables del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programas, por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información generada** | | **Intercambia información con:** | **Medio** | **Periodicidad** |
| **Coordinación de Archivos** | Objetivos y políticas.  (Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos). | Responsable de la Coordinación de Archivos  Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración  Grupo Interdisciplinario | Correo Electrónico    Minutas de Trabajo  Oficios | Permanente |
| **Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración** | Trámites  (Transferencias primarias y secundaria, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, bajas documentales, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y reportes e informes de actividades y acciones realizadas) | Responsable de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración | Correo Electrónico    Minutas de Trabajo  Oficios | Permanente |

1.1 Reportes de avances

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual se publicará en el portal de internet de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, de conformidad al Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

1.2 Control de cambios

Se prevé que, en caso necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

• Responsable de la Coordinación de Archivos.

• Responsable del Archivo de Concentración.

• Responsables de los Archivos de Trámite.

• Representantes del Grupo Interdisciplinario.

1.3 Procedimiento de cambios

El responsable del Programa Anual de Desarrollo Archivístico recibirá solicitud de cambio, para el análisis y determinación del alcance, para evaluar el impacto que resultaría en las actividades de las áreas. Una vez realizado el análisis se podrá formalizar el cambio, o el rechazo del cambio; por lo cual procede a informar la decisión a los Responsables del Archivo de Trámite y Concentración, así como también a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

*2. Planificar la gestión de riesgos*

2.1 Identificación de riesgos

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades** | **Identificación de riesgos** |
| Realizar transferencias primarias | • Acumulación documental en los archivos de trámite.  • Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite.  • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.  • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.  • Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.  • Inadecuada clasificación archivística de la documentación |  |
| |  | | --- | | Eliminar documentos de tipo comprobación administrativa inmediata. | | • Acumulación documental en los archivos de trámite.  • Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite.  • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.  • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.  • Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.  • Inadecuada clasificación archivística de la documentación |  |
| Actualizar semestralmente los inventarios generales | •Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración.  •Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y concentración.  •Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y concentración.  •Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite y concentración.  •Inadecuada clasificación archivística de la documentación. |  |
| |  | | --- | | Actualizar semestralmente la guía simple de archivos. | | • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y concentración.  • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.  • Inadecuada clasificación archivística de la documentación |  |
| Formaliza una baja documental | • Acumulación documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.  • Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.  • Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.  • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.  • Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.  • Inadecuada clasificación archivística de la documentación. |  |
| |  | | --- | | Capacitación en materia de archivos. | | • Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite y Concentración.  • Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite.  • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite. |  |

2.3 Control de riesgos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Riesgos** | | **Actividades de control** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración. | | | |  | | --- | | • Establecer reuniones de trabajo.  • Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para la realización de procesos archivísticos.  • Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas. | |
| Inadecuada clasificación archivística de la documentación. | • Establecer reuniones de trabajo por unidad administrativa.  • Solicitar capacitación.  • Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.  • Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte de la Coordinación de Archivos. |
| Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos. | • Realizar las solicitudes al área de recursos materiales. |
| Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración. | •Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas.  • Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte de la Coordinación de Archivos.  • Solicitar apoyo de prestadores de servicio social. |
| |  |  | | --- | --- | | Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración. |  | | • Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el área de la coordinación de Archivos.  • Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas. |
| |  |  | | --- | --- | | Omisión en el levantamiento de información por el personal del área de la Coordinación de Archivos. |  | | • Establecer programa de trabajo. |
| |  |  | | --- | --- | | Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite. |  | | • Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y el área de la Coordinación de Archivos.  • Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas. |
| Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite. | • Establecer reuniones de trabajo.  • Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite y la Coordinación de Archivos.  • Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite por parte de la Coordinación de Archivos.  • Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas. |

**III. NORMATIVIDAD**

Leyes:

Ley General de Archivos, Artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III

Disposiciones en materia de archivos:

Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.