De acuerdo a la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, se contempla el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de estos Servicios de Salud de San Luis Potosí (SSSLP) , la Coordinación de Archivos de esta dependencia realizó trabajos conjuntos con los Responsables de Archivos, con la finalidad de dar seguimiento al mejoramiento de los procesos establecidos para la administración documental de las Direcciones que integran los SSSLP, por lo que se elabora el presente Informe de Cumplimento del PADA del Ejercicio 2020:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Descripción** | **Mecanismos de Seguimiento** | **Responsables** | **Frecuencia** | **Evidencia** |
| Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo. | Brindar asesoría y apoyo en Departamentos y Unidades, apoyados de los enlaces de Archivo | Se visitó algunos Departamentos y Unidades, para valorar su avance en el tema de Archivos | Responsables de Archivos | Anual | Inventarios, fotografías, y notas informativas con el reporte que guarda el avance de las unidades con las que se trabajó. |
| Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento y/o adecuaciones de los archivos de concentración histórico de los SSSLP. | Se solicitó presupuesto para el mantenimiento y señalética del Archivo de concentración | Reporte de avance | Responsables de Archivos | Anual | Nota informativa yevidencia fotográfica |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizados los inventarios | Se solicitó apoyo a la áreas para revisar sus archivos  | Actualización de los inventarios de los Archivos | Responsables de Archivos | Anual | Inventarios |
| Valorar los archivos y proceder a las bajas documentales | Las áreas solicitan baja de documentos que no forman parte del archivo | Se valoran sus argumentos y se lleva a Comité para proceder su baja  | Responsables de archivos | Anual | Acta de comité |
| Trabajar en las trasferencias de archivo | Visitar a las áreas y revisar la vigencia de sus documentos | Se requiere a las áreas para trabajar en las transferencias | Responsables de Archivos | Anual | Inventarios |
| Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas de las áreas Centrales y Órganos Administrativos de la SSSLP | Se acudió a algunas Unidades para revisar el cumplimiento en cuanto a la organización de sus Archivos | Se exhortó a las Unidades a valorar sus documentos y a trabajar en el expurgo y descarte bibliográfico. | Responsables de Archivos  | Anual | Inventarios |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Visitas de verificación para la eliminación de Documentación de comprobación administrativa inmediata. | Trabajar con las áreas de Archivos y darle valor a documentos que no forman parte del archivo. | Se realizaron visitas de asesoría archivística. | Responsables de Archivos |  | Notas informativas y fotografías |
| Visitas de verificación para las transferencias al Archivo de Concentración(Transferencia Primaria) | Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración, conforme la vigencia prevista en el CADIDO de SSSLP. | Garantizar la que los archivos de los SSSLP se conserven organizados y disponibles para facilitar su consulta | Responsable de Archivo de concentración |  Anual | Inventario de Transferencia Primaria |
| Implementación del mapa topográfico | Se etiquetó la estantería en la parte del archivo de Trámite de Oficina Central | Se le designó un espacio a cada área para que los archivos estén organizados. | Responsables de Archivos |  Anual | Nota Informativa |