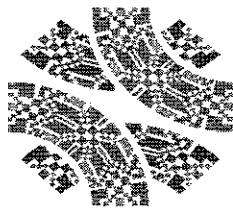


# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE SERVICIOS DE SALUD 2023**

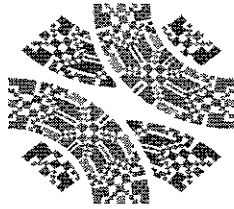


# Índice

## Tabla de contenido

I. Introducción .....	3
Justificación .....	3
Objetivos .....	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
Planeación .....	5
Actividades.....	6
Normativo.....	6
Estructura	
Archivística.....	6
Documental.....	7
Recursos Humanos.....	7
Recursos Materiales.....	7
Cronograma de Actividades.....	8
Comunicación.....	9
Actividades, Resultados y Métodos de Medición.....	10
Gestión de Riesgo .....	11
Identificación de Riesgos.....	11
Control de cambios.....	12





## I. Introducción

Los Servicios de Salud de San Luis Potosí, tienen como objeto apearse 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.

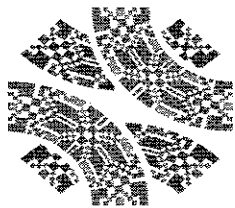
Por lo anterior, los Servicios de Salud de San Luis Potosí requieren continuar con los trabajos relativos a las transferencias primarias al archivo de concentración, para evitar la acumulación de expedientes en algunos archivos de trámite, a fin de optimizar espacios en el edificio, así como sensibilizar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

Tomando como punto de partida el Plan Anual de Desarrollo Archivístico llevado a cabo en el ejercicio anual 2022, se cuenta con avances importantes en relación con la actualización de instrumentos de control y consulta de archivos, con las capacitaciones realizadas y la práctica de mesas de trabajo donde se firman compromisos con las áreas capacitadas y se le da un seguimiento con la revisión de acuerdos, se realizara para el ejercicio 2023 revisiones en los hospitales generales, de acuerdo a un cuestionario de diagnóstico. El cambio de ubicación del archivo de concentración, vamos a lograr un mayor resguardo de archivo de varias unidades administrativas, 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.

En este sentido, las actividades proyectadas en el presente Plan, corresponden al reforzamiento de la cultura archivística hacia el interior de la institución, y el cumplimiento operativo correspondiente e inherente a los instrumentos de control y consulta, el cual, implica una serie de actividades relativas a la organización, localización y generación documental.

Con base en lo anterior, se busca generar una estrategia institucional en materia archivística, que permita la generación de información útil, precisa y necesaria para el desempeño de la función pública. De igual manera, la comprensión del proceso de conservación y valoración de los archivos, permitirá la selectividad en su generación y una pronta localización de los expedientes, proceso que permitirá a la institución ser más eficiente y eficaz.

## Justificación



Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 Mesas de Trabajo de Archivos, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

En este sentido, si bien existen esfuerzos institucionales tendientes al cumplimiento de la Ley de la materia, la implementación de una política integral, actualizada, estructurada y definida que articule dichos esfuerzos, además de contar con herramientas y directrices específicas, apoyan en gran medida a las áreas en sus labores diarias relativas a la generación, organización, conservación y valoración de documentos, definiendo y atendiendo el ciclo de vida de los archivos, es decir, fase activa, semi activa e histórica.

Aunado a lo anterior, es de indicar que, de conformidad con la normativa de la materia; los documentos que las instituciones públicas se encuentran obligadas a generar y resguardar, deben ser clasificados desde el inicio, para con ello, visualizar su permanencia en cada fase de su ciclo de vida; sin olvidar, que estas documentales servirán como referente para comprender el andar de estos Servicios de Salud.

Así, a través del cumplimiento de la presente planeación, se pretende generar los mecanismos necesarios para la atención de las actividades mencionadas en las líneas que anteceden. En otras palabras, generar una dinámica de trabajo que permita a las áreas un ejercicio óptimo y dinámico de sus actividades apoyándose de la materia archivística, priorizar las distintas necesidades que se diagnostiquen y disminuir las brechas o problemáticas que sean detectadas.

La visión propuesta, misma que comprende diversos momentos, generará un beneficio tangible y permitirá la articulación de una política pública institucional e integral en materia de archivos, que contribuya en la toma de decisiones y a la preservación de la memoria histórica; que, dicho de otra manera, implica el establecimiento de un orden en la generación y gestión de nuestro acervo documental, bajo la premisa, de que un archivo debidamente conformado es el reflejo del orden institucional y la cohesión operativa presente.

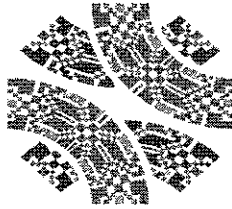
Por tal motivo, se presenta como una oportunidad inmejorable para proveer de un papel protagónico a los archivos de estos Servicios de Salud, y con ello promover, fomentar y maximizar los objetivos establecidos mediante la Ley General de Archivos y su homóloga estatal, y, por consiguiente, sentar las bases que permitan la continuidad de las actividades en el mediano y largo plazo, tendientes a la mejora de la gestión documental.

## Objetivos

En este punto, resulta vital definir la o las metas que se pretenden alcanzar y hacia la cual busca dirigirse a los Servicios de Salud, a través de los esfuerzos y recursos que enfocará; consecuencia de ello, los objetivos a alcanzar parten de las siguientes interrogantes ¿Qué se quiere lograr? ¿Para qué llevarlo a cabo?

Estos objetivos a definir, deben atender, cuando menos, a los siguientes parámetros:

- Ser mensurables y cuantificables.
- Incluir una dimensión temporal y especificar un plazo para su consecución.



- Concebir resultados globales, interrelacionados con actividades individuales y transversales.
- Ser congruentes con la realidad presente.
- 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.

### **Objetivo General**

- Generar una dinámica de trabajo del Sistema Institucional de Archivos, que permita la generación y conservación de información útil, pertinente y esencial para el cumplimiento de las funciones institucionales.

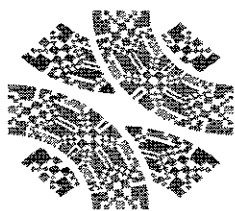
### **Objetivos Específicos**

- 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.

### **Planeación**

De conformidad con la naturaleza propia de la institución, y los principios que rigen el actuar de los servidores públicos, resulta necesario adoptar una visión de mejora continua que permita la evaluación de resultados y un rediseño puntual de las actividades. Esto, a su vez, resulta posible mediante la realización de actividades planeadas para cada etapa del ciclo de vida documental, con la participación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, los integrantes del Grupo Institucional de Archivos, y los responsables de las áreas generadoras de información.

En este sentido, las actividades siguientes permitirán dar cumplimiento a los objetivos planteados mediante el presente Plan:



## Actividades

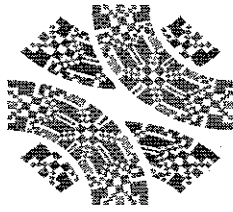
### Normativo

- ✓ Aprobar las Políticas, lineamientos y manuales que se consideren pertinentes para la correcta gestión documental institucional.
  - Elaborar las herramientas como políticas, lineamientos, manuales y/o formatos que se consideren necesarios o convenientes para facilitar la labor archivística de la institución.
- ✓ Actualizar y difundir los Instrumentos de Control y Consulta Archivística entre las unidades administrativas.
  - Revisar el Catálogo de Disposición Documental, para efectos de verificar la pertinencia de:
    - Los Valores Documentales asignados a cada serie documental.
    - Los Periodos de Conservación establecidos en Archivo de Trámite y Concentración.
    - Las referencias de acceso, para distinguir documentos públicos, sujetos a procesos de clasificación (reserva y confidencialidad) y aquellos con datos personales.
  - Se determinarán y harán de conocimiento los formatos actualizados de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
    - Proveer del material técnico y práctico a los responsables de las unidades administrativas para el desarrollo de sus obligaciones en materia archivística.
- ✓ Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración.
  - Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, al igual que el Catalogo de Disposición Documental.

### Estructura Archivística

- ✓ Definir la estructura y funciones del Sistema Institucional de Archivos.
  - Se determinará la conformación las áreas y funcionarios que integren el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Capacitar a los servidores públicos de las unidades administrativas con funciones referentes a la materia archivística.
  - Elaborar el Programa de Capacitación en materia de Archivos.
- ✓ Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo.
  - Se realizará seguimiento a los compromisos que fueron adquiridos por cada Servidor Público en las Mesas de Trabajo, donde se revisó y capacito.
- ✓ Cambio de lugar del Archivo de Concentración, la migración de los archivos.
  - Se establecerá un plan de trabajo para realizar el cambio de archivo de concentración en conjunto con las áreas.
- ✓ Mesas de trabajo y revisión de Archivo.





- Realizar revisión de los Archivos en los distintos Hospitales de los Servicios de Salud del Estado.
- Llevar a cabo capacitación por medio de mesas de trabajo y posteriormente seguimiento de los compromisos adquiridos.
- ✓ Implementación del Cuestionario de Diagnostico de Archivos.
  - Se realizará un Cuestionario de Diagnostico en lo Administrativo y en Expedientes Clínicos.

**Documental**

- ✓ Elaborar el Manual de Digitalización.
  - Se establecerán las pautas necesarias para el diseño e implementación de un archivo digital, mismo que englobará documentos que resulten útiles para el actuar de todas las áreas.

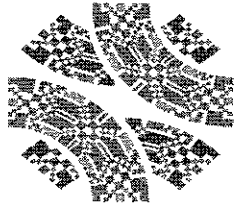
**Recursos Humanos**

Para lograr los objetivos establecidos en el presente instrumento, resulta necesario establecer el personal humano mínimo necesario que las diversas unidades administrativas deberán designar a fin de llevar a cabo las acciones planteadas.

Función	Fundamento Normativo	Puesto / Comisión
Diseñar y observar la implementación de la política pública en materia de archivos al interior del Sujeto Obligado	Artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	Coordinador de Archivos.
Integrar, organizar los expedientes que produzca la unidad administrativa; asegurar su localización y resguardar los expedientes correspondientes.	La establecida en los artículos 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.	Enlace de Archivos de las Direcciones y áreas administrativas.

**Recursos Materiales**

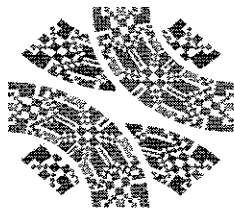
Además de contar con los suministros de papelería necesarios para el desarrollo de sus actividades y funciones, se recomienda que las unidades administrativas, cuenten con el acceso a un escáner para digitalizar la información que consideren necesaria de preservar en formatos físico y electrónico.



### Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
1	Aprobar las Políticas, lineamientos y manuales que se consideren pertinentes para la correcta gestión documental institucional.				
2	Actualizar y difundir los Instrumentos de Control y Consulta Archivística entre las unidades administrativas.				
3	Definir la estructura y funciones del Sistema Institucional de Archivos.				
4	Capacitar a los servidores públicos de las unidades administrativas con funciones referentes a la materia archivística.				
5	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo.				
6	Cambio de lugar del Archivo de Concentración, la migración de los archivos.				
7	Mesas de trabajo y revisión de Archivo.				
8	Implementación del Cuestionario de Diagnostico de Archivos.				





**9 Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración.**

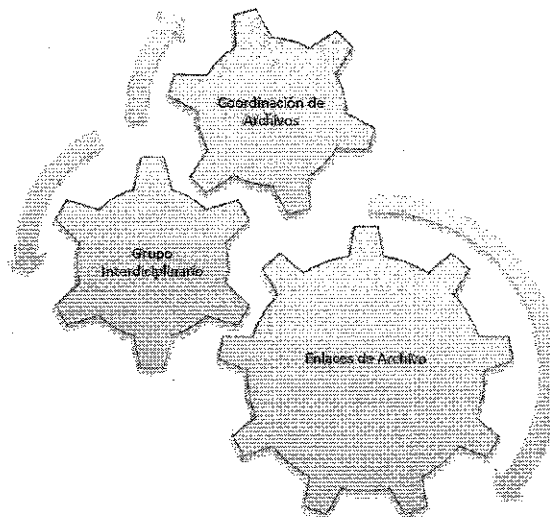
**Administración del Plan Anual de Archivos**

**Comunicación**

Para efectos del presente proyecto, se establecen dos niveles, mismos que determinarán la forma y términos en que deberán llevarse a cabo las comunicaciones para efecto de cumplimiento y operatividad del presente instrumento.

Roles	Responsables
Administrador	Coordinación de Archivos
Operador	Área de Correspondencia Enlace de Archivo Responsable de Archivo de Concentración

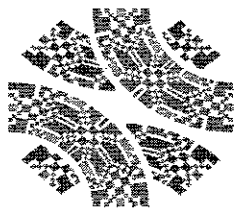
Toda comunicación oficial existente entre el Administrador del Proyecto y los operadores, se realizará por escrito, en donde se establecerá con toda claridad la actividad con la que se relaciona la comunicación, para integrar de manera semántica y cronológica los documentos que den constancia al cumplimiento del presente Plan.



**Seguimiento y Reporte de Avances**

Para dar cuenta de las actividades realizadas, así como el grado de cumplimiento a las mismas, resulta importante establecer, en primer punto, las actividades a realizar, insumos necesarios y resultados, fin de establecer los indicadores concretos y medibles, así como los entregables que darán cuenta del progreso del presente plan.

GD

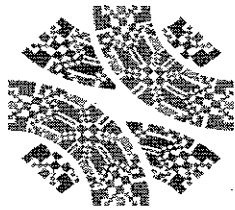


Se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2023, el cual se publicará en el portal de internet y Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, de conformidad al Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Este informe, deberá establecer el grado de cumplimiento al presente programa y determinará las acciones recomendadas para realizar el siguiente ejercicio anual.

### Actividades, Resultados y Métodos de Medición

No	Actividad	Descripción	Entregable
1	Aprobar las Políticas, lineamientos y manuales que se consideren pertinentes para la correcta gestión documental institucional.	Elaborar las herramientas como políticas, lineamientos, manuales y/o formatos que se consideren necesarios o convenientes para facilitar la labor archivística de la institución.	Políticas de Archivo.
2	Actualizar y difundir los Instrumentos de Control y Consulta Archivística entre las unidades administrativas.	Revisar el Catálogo de Disposición Documental. Se determinarán y harán de conocimiento los formatos actualizados de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Instrumentos de Control y Consulta de Archivos.
3	Definir la estructura y funciones del Sistema Institucional de Archivos.	Se determinará la conformación las áreas y funcionarios que integren el Sistema Institucional de Archivos.	Instalación del Sistema Institucional de Archivos.
4	Capacitar a los servidores públicos de las unidades administrativas con funciones referentes a la materia archivística.	Elaborar el Programa de Capacitación en materia de Archivos.	Plan Anual de Capacitación y listas de asistencia.
5	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo.	Se revisaran los compromisos que fueron adquiridos por cada Servidor Público en las Mesas de Trabajo, donde se revisó y capacito.	Cédulas de evaluación y seguimiento.



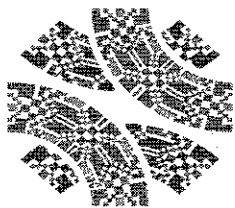
6	Cambio de lugar del Archivo de Concentración, la migración de los archivos.	Aprobar el lugar físico del cambio de archivo de concentración.  Se establecerá un plan de trabajo para realizar el cambio de archivo de concentración en conjunto con las áreas.	Cambio Físico del Archivo de Concentración.
7	Mesas de trabajo y revisión de Archivo.	Realizar revisión de los Archivos en los Hospitales. Llevar a cabo capacitación por medio de mesas de trabajo y posteriormente revisiones de los compromisos adquiridos.	Plan Anual de Capacitación y listas de asistencia.
8	Implementación del Cuestionario Diagnostico de Archivos.	Aplicación del Cuestionario de Diagnostico para tener el escenario de cada necesidad que se tiene en las Unidades que se encuentra en los Municipios de los Servicios de Salud.	Aplicación del Cuestionario de Diagnostico.
9	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración.	Se realizaran Fichas de Valoración de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y de esta manera se llevará a cabo la actualización de series y en consecuencia el Catalogo de Disposición Documental.	Fichas de Valoración Documental.

## Gestión de Riesgo

### Identificación de Riesgos

Los riesgos identificados en la implementación del presente plan, son los que a continuación se indican:

- Acumulación documental excesiva en los archivos de trámite.
- Duplicidad de información 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 y de concentración.
- Falta de recursos materiales necesarios para dar cumplimiento a los procesos archivísticos.
- Inadecuada clasificación archivística de la documentación.



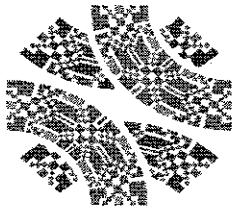
### Control de Riesgos

Riesgos	Actividades de control
<p>Acumulación documental excesiva en los archivos de trámite.</p> <p>Duplicidad de información en los archivos de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo de conformidad con las necesidades de las áreas.</li> <li>• Orientar y dar asistencia técnica a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>• Sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas en materia de Archivos.</li> </ul>
<p>Resistencia al cambio e inobservancia de la 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo.</li> <li>• Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de los Archivos de Trámite y la Coordinación de Archivos.</li> <li>• Orientar y dar asistencia a los responsables de los Archivos de Trámite por parte de la Coordinación de Archivos.</li> </ul>
<p>Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas de conformidad con las necesidades de las áreas y situacionales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Solicitar apoyo de prestadores de servicio social.</li> </ul>
<p>La falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a los procesos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las requisiciones necesarias al área encargada de los recursos materiales.</li> <li>• Las actividades estarán sometidas al recurso de la Institución.</li> </ul>
<p>Inadecuada Clasificación Archivística de la Documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo por unidad administrativa de conformidad con las necesidades de las áreas y situacionales.</li> <li>• Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• Orientar y dar asistencia a los responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos.</li> </ul>

### Control de cambios


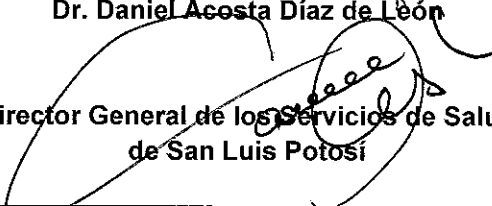
En caso que el presente plan, requiera adecuaciones, podrá modificarse a petición de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo ó por el Grupo Interdisciplinario. Tales modificaciones, deberán llevarse a cabo conforme al siguiente proceso:

- Presentar la solicitud ante la Coordinación de Archivos.
- Se documentará la solicitud, emitiéndose un dictamen en el cual se valore su pertinencia.



- De considerarse viable y/o necesario, la Coordinación de Archivos elaborará una propuesta haciendo de conocimiento al Director General, quien determinará su aceptación o rechazo.

El presente documento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, fracción XL; 5, 6, 7, 11, fracción II, y 28, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, el 30 de enero de 2023, en la ciudad de San Luis Potosí y culminará su vigencia el 31 de diciembre del mismo año.

ELABORÓ	APROBÓ
<p>C.P. Ma. <del>Guadalupe</del> De Avila-Cabrera</p>  <p>Titular de la Coordinación de Archivos</p>	<p>Dr. Daniel Acosta Díaz de León</p>  <p>Director General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí</p>

