

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SERVICIOS DE SALUD

2024





Índice

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	JUSTIFICACIÓN	3
III.	OBJETIVOS	4
A.	<i>Objetivo General</i>	5
B.	<i>Objetivos Específicos</i>	5
IV.	PLANEACIÓN	5
A.	<i>Actividades</i>	5
1.	<i>Definición Normativa</i>	5
2.	<i>Estructura Archivística</i>	6
B.	<i>Recursos Humanos</i>	6
C.	<i>Cronograma de Actividades</i>	6
D.	<i>Actividades, Resultados y Métodos de Medición</i>	8
V.	GESTIÓN DE RIESGO	9
A.	<i>Identificación de Riesgos</i>	9
B.	<i>Control de Riesgos</i>	10
C.	<i>Control de cambios</i>	10



I. Introducción

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, así como 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 2023, resulta evidente que 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, a las cuales se otorga seguimiento con la revisión de acuerdos, por lo que, para el ejercicio 2024, se realizarán revisiones en los hospitales generales y diversas unidades administrativas, de acuerdo a un cuestionario de diagnóstico.

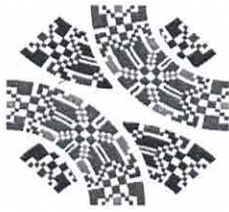
En este sentido, las actividades proyectadas en el presente Plan, corresponden al reforzamiento de la cultura archivística hacia el interior de la institución, y el cumplimiento operativo correspondiente e inherente a los instrumentos de control y consulta, que implican una serie de actividades relativas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

Con base en lo anterior, se busca instaurar 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.

II. Justificación

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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, con la finalidad de propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional.

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, en su 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.

III. 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 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.



A. 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.

B. 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.

IV. Planeación

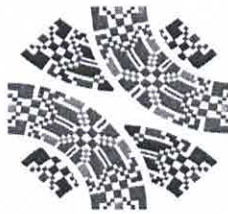
De conformidad con la naturaleza propia de la institución, y los principios que rigen el actuar de los servidores públicos, resulta necesario adoptar una visión de mejora continua que permita la evaluación de resultados y un rediseño puntual de las actividades. Esto, a su vez, resulta posible mediante 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:

A. Actividades

1. Definición Normativa

- ✓ Proponer lineamientos y manuales que se consideren pertinentes para la correcta gestión documental institucional.
- ✓ Difundir, y en su caso, actualizar de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística entre las unidades administrativas.
 - Proveer del material técnico y práctico a los responsables de las unidades administrativas para el desarrollo de sus obligaciones en materia archivística.



2. Estructura Archivística

- ✓ Actualizar la estructura del 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.
- ✓ Mesas de trabajo y revisiones 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 de formatos de Evaluación de Archivos.

B. 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 unidades administrativas.

C. Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
1	Proponer lineamientos y				



	manuales que se consideren pertinentes para la correcta gestión documental institucional.				
2	Difundir, y en su caso, actualizar de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística entre las unidades administrativas.				
3	Actualizar la estructura 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	Mesas de trabajo y revisiones de Archivo.				
7	Implementación de formatos de Evaluación de Archivos.				

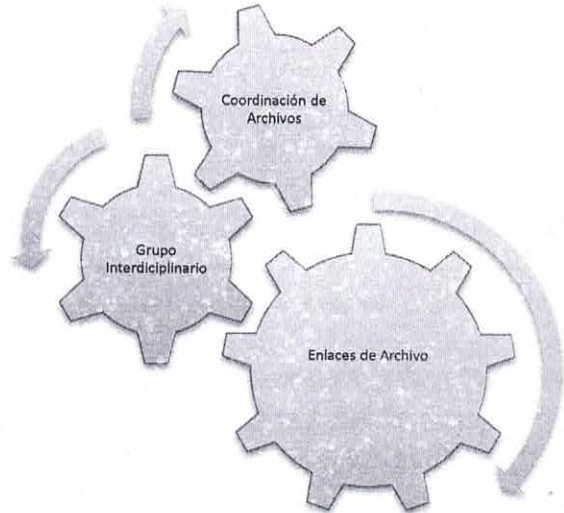


Seguimiento y Reporte de Avances

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.

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.



D. Actividades, Resultados y Métodos de Medición

No.	Actividad	Descripción	Entregable
1	Proponer lineamientos y manuales que se consideren pertinentes para la correcta gestión documental institucional.	Difundir las herramientas como lineamientos, manuales y/o formatos que se consideren necesarios o convenientes para facilitar la labor archivística de la institución.	Lineamientos y/o manuales.
2	Difundir, y en su caso, actualizar de 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	Actualizar la estructura 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 revisarán 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	Mesas de trabajo y revisiones de Archivo.	Realizar revisión de los Archivos de trámite. 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.
7	Implementación de formatos de Evaluación 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.

V. Gestión de Riesgo

A. 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.



B. Control de Riesgos

Riesgos	Actividades de control
Acumulación documental excesiva en los archivos de trámite. Duplicidad de información en los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer reuniones de trabajo de conformidad con las necesidades de las áreas. Orientar y dar asistencia técnica 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 en materia de Archivos.
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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas de conformidad con las necesidades de las áreas y situacionales. 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.
La falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las requisiciones necesarias al área encargada de los recursos materiales. Las actividades estarán sometidas al recurso de la Institución.
Inadecuada Clasificación Archivística de la Documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer reuniones de trabajo por unidad administrativa de conformidad con las necesidades de las áreas y situacionales. 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.

C. Control de cambios



En caso que el presente programa, requiera adecuaciones, podrá modificarse a petición de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo o 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 la Dirección 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 para el Estado de San Luis Potosí, el 30 de enero de 2024, en la ciudad de San Luis Potosí y culminará su vigencia el 31 de diciembre del mismo año.

ELABORÓ	APROBÓ
<p data-bbox="199 707 662 731">C.P. Ma. Guadalupe De Ávila Cabrera</p>  <p data-bbox="193 977 671 1001">Titular de la Coordinación de Archivos</p>	<p data-bbox="890 707 1289 731">Dra. Ymuri Mercedes Vaca Avila</p>  <p data-bbox="772 977 1410 1034">Directora General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí</p>