



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

Políticas de Archivos de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



Contenido	
Introducción.....	2
Marco Normativo	3
Fuentes de apoyo.....	3
POLÍTICAS DE ARCHIVO	4
OBJETIVOS	4
CAPITULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Ámbito de Aplicación.....	5
Glosario	5
De las obligaciones y responsabilidades	7
De los Instrumentos de Control y Consulta	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
CAPITULO II	9
ARCHIVO DE TRÁMITE.....	9
I. Expedientes Digitales.....	12
II. Expurgo y Descarte documental.....	13
III. Transferencia Primaria.....	14
CAPITULO III	16
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	16
I. Solicitud y Préstamo de Expedientes	17
II. Baja documental.....	18
ARCHIVO HISTÓRICO.....	18
TRANSITORIOS.....	19
ANEXOS.....	20

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Introducción

Esta área Coordinadora de Archivos, con fundamento en lo establecido en los artículos 6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11, fracción XI, 28, fracción II de la Ley General de Archivos, artículo 10 y 11 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, y con la finalidad de asegurar la organización y conservación del acervo documental producido y en posesión de estos Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí, establece y promueve criterios específicos para regular las actividades institucionales inherentes a la materia archivística, como la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo que integran los expedientes que conforman los archivos institucionales.

Los archivos, como fuente primaria de información y soporte de las actividades y decisiones institucionales, son considerados uno de los pilares de la transparencia y la rendición de cuentas; y, en tal virtud, la integración, organización, control, conservación y difusión del acervo documental de los Servicios de Salud, adquieren una relevancia preponderante.

Bajo esta premisa, resulta indispensable que los documentos y expedientes en posesión de las áreas generadoras de información, se encuentren organizados y se asegure su conservación, bajo criterios archivísticos uniformes y estandarizados, de tal manera que permitan su localización y disponibilidad expedita, y se procure su integridad, conservación y custodia. La correcta organización archivística favorece el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, y los quehaceres cotidianos, evitando que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los documentos públicos.

En este sentido, el presente documento, establece las políticas generales y específicas en materia de gestión documental, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y facilitar el cumplimiento de las tareas institucionales enfocadas en la producción, administración, organización y conservación de archivos en sus etapas activa, semiactiva e inactiva.

Busca establecer de forma lógica un proceso homogéneo y sistemático que oriente a las áreas generadoras de información, a través de una serie de pautas y procedimientos en materia archivística, que permita facilitar la localización y disposición física y/o electrónica de cada documento o expediente para su control y manejo.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.



Marco Normativo

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos
- Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración (Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública)
- Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Baja Documental (Archivo General de la Nación)

Fuentes de apoyo

- Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (2019)
- Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata de Banobras (2022)
- Criterios Específicos en materia de baja documental de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (2017)
- Manual de Políticas y Procedimientos de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Social (2008)
- Manual de Políticas y Procedimientos de los Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (2014)
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Organización de Archivos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (2011)
- Políticas para la organización, conservación y destino final de los archivos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (2021)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EP', 'H', 'B', 'C', 'X', 'B', 'g', 'X', 'B', 'g', 'X']



POLÍTICAS DE ARCHIVO

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los criterios y recomendaciones en materia archivística de las Áreas generadoras de información de los Servicios de Salud para organizar, ordenar, conservar, administrar y valorar su documentación, así como para su remisión al Archivo de Concentración, mediante la Transferencia Primaria en tanto su ciclo vital se encuentre vigente y determinar su destino final o realizar debidamente la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.

Objetivos específicos

- Contribuir a la conservación del patrimonio documental en posesión de la institución, como fuente de evidencia del quehacer público.
- Homologar y facilitar las actividades archivísticas y de gestión documental al interior de la institución, que permitan mantener debidamente organizado el acervo documental para su uso y aprovechamiento en la gestión administrativa, informar a la sociedad, la investigación y la cultura.
- Propiciar la adopción de un correcto modelo archivístico institucional a través de una serie de herramientas, procesos y promoción de buenas prácticas en la materia, en observancia del marco normativo archivístico y las disposiciones emanadas de los órganos colegiados en materia de archivos federales, estatales e internos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'EP', 'JA', 'H', 'J', 'M']



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de Aplicación

1. Las presentes Políticas de Archivo son de observancia general para los servidores públicos de estos Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí, cuya actividad se encuentre relacionada directa o indirectamente con la generación, organización, conservación, administración y preservación de la documentación institucional.
2. Tiene por objeto establecer los procedimientos, principios y bases generales para la generación, organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la institución.

Glosario

Los conceptos y términos contenidos en las presentes Políticas de Archivo, se encontrarán a lo dispuesto en los artículos 4° de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y 4° de la Ley General de Archivos, así como de aquellos Lineamientos, Guías y Manuales aplicables que fueren emanados para efectos de dar cumplimiento al marco normativo en materia de archivos y gestión documental.

Para los efectos de las presentes Políticas y toda actividad derivada de ellas, se entenderá por:

1. **Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'EP', 'G', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']



2. **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
3. **Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
4. **Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
5. **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
6. **Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
7. **Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
8. **Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
9. **Conservación de archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
10. **Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
11. **Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
12. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo

EP

7A

Handwritten signature or initials on the right margin.

Handwritten signature or initials on the right margin.

Handwritten signature or initials at the bottom center.

Handwritten signature or initials at the bottom center.

Handwritten signature or initials on the right margin.



vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

- 13. Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- 14. Valoración documental:** a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- 15. Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

De las obligaciones y responsabilidades

1. Cada área generadora de información es responsable de organizar y conservar sus archivos; así como de seguir las recomendaciones y disposiciones emanadas del seno del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, del cumplimiento de la Ley de la materia, así como de las determinaciones que emitan los órganos colegiados en materia de archivos que resulten aplicables.
2. Las áreas generadoras deberán preservar íntegramente los documentos de archivo que generen, o bien, se encuentren en su posesión; tanto físicos como electrónicos. Además, son responsables de su organización y conservación para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ED', '7', 'B', 'X', '15', and 'A']



3. El Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado, se integra por el área coordinadora de archivos y las áreas operativas o productoras de archivo, es decir, el área de correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, y en su caso, Archivo Histórico.

De los Instrumentos de Control y Consulta

1. El Cuadro General de Clasificación, es el Instrumento de Control Archivístico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones de cada institución, integrado por las secciones, series y subseries documentales con su codificación correspondiente, en forma alfanumérica.
2. El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la clasificación de la información, vigencia y disposición documental, es decir, establece el periodo por el cual la documentación debe resguardarse en los archivos de trámite, concentración e histórico.
3. Los inventarios documentales son los instrumentos archivísticos que permiten la organización y localización detallada de los expedientes en los archivos de trámite y concentración; así como conocer su clasificación, descripción, valor y vigencia documental.
4. Las Fichas Técnicas de Valoración Documental, son el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental. Estas se realizan por parte de las áreas generadoras de información, en los momentos en los que resulte necesaria la actualización y/o elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. *(Anexo - 8 Ficha Técnica de Valoración)*

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EP', 'K', 'J', 'S', and 'A']



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CAPITULO II

ARCHIVO DE TRÁMITE

Se encuentra integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas generadoras de información, mismo que será responsabilidad de cada área.

1. El titular de cada área deberá designar oficialmente a un Enlace de Archivo, quien fungirá como vínculo entre el área generadora de información y el área Coordinadora de Archivos. Es responsabilidad del enlace, hacer del conocimiento al personal de su área, la información necesaria para el buen funcionamiento de su archivo.
2. Las áreas generadoras de información, deberán desempeñar las siguientes funciones:
 - A. Integrar y organizar los expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - B. Asegurar la localización y consulta de los expedientes por medio del Inventario de Trámite, el cual será actualizado de conformidad con los plazos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos. (*Anexo 1 - Inventario de Archivo de Trámite*).
 - C. Resguardar los expedientes que hayan sido clasificados, como reservados o confidenciales de acuerdo con la normativa aplicable, en tanto conserven tal carácter.
 - D. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
 - E. Trabajar con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área Coordinadora de Archivos.
 - F. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
3. Para la organización de los expedientes de los Archivos de Trámite, las áreas generadoras de información deberán respetar los siguientes criterios:



- A. Integrar los expedientes en el orden en el que se genera el proceso administrativo, es decir, de forma cronológica ascendente, tomando como fecha oficial, aquella en la que el documento fue recibido.
 - B. Para considerar como original un documento, deberá contener los elementos de firma, logos oficiales, sello (en caso de contar con este), y/o firma de recibido.
 - C. En la elaboración de nuevos documentales, derivadas del seguimiento de los asuntos, estos serán registrados bajo el código de sección, serie y subserie que dio origen al expediente.
 - D. Los expedientes deben contener documentos relativos a un mismo asunto en su formato original, salvo aquellos casos que las copias simples se consideren necesarias para el entendimiento íntegro del expediente.
 - E. En caso de integrar al expediente impresiones de correos electrónicos, éstos deberán contar con el asunto, remitente, destinatario y fecha.
 - F. Todos los expedientes deberán contenerse en carpetas, identificándose con los formatos establecidos. (*Anexo 9 - Carátula de Carpeta, Anexo 10 - Etiqueta de Folder*)
 - G. Los expedientes que cuenten con anexos, deberán ser resguardados ocupando una foja por unidad.
 - a. Los anexos referidos en el inciso G, deberán estar rotulados identificando el documento de referencia, es decir, memorándum u oficio al cual pertenece.
 - H. Identificar con una etiqueta cada estante o archivero; el cual deberá contener el nivel y número de gaveta, conformando así el mapa topográfico. (*Anexo 11 - Identificador de archivero o estante*).
4. La documentación será revisada con el objeto de valorar sus condiciones y vigencias, de acuerdo con los plazos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
5. Las áreas generadoras de información, deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los expedientes, es decir, mantenerse en un mismo espacio físico.

PD

07

Handwritten initials and numbers in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



6. Las áreas generadoras de información serán responsables de la documentación administrativa de comprobación inmediata que generen, administren y/o recaben.

A. Documentación administrativa de comprobación inmediata, son aquellos documentos creados en el curso de trámites administrativos producidos en función de una actividad, y que por su naturaleza no son necesariamente incorporados al expediente; cuya vigencia no podrá exceder un año.

Listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata¹:

No	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA ARCHIVO DE TRÁMITE
1.	Papelería impresa, sin formato oficial obsoleta correspondiente a administraciones anteriores.	1 año
2.	Originales y copias de bitácoras y registro de entrada y salida de visitantes en inmuebles y hospitales.	1 año
3.	Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente.	1 año
4.	Guías (libros o bitácoras) de correspondencia.	1 año
5.	Copias simples de facturas y comprobantes de pago.	1 año
6.	Copias simples de documentos de apoyo informativo (Invitaciones, folletos, fotocopias de libros y/o revistas).	1 año
7.	Currículums de candidatos para ingresar a laborar.	1 año
8.	Formato de no derechohabencia.	1 año
9.	Vales de salida de medicamento del almacén y farmacia.	1 año
10.	Formatos de vacaciones.	1 año

¹ Esta lista es enunciativa y no limitativa. En caso de dudas, las unidades administrativas podrán solicitar el apoyo de la Coordinación de Archivos con la finalidad de revisar los tipos de documentos en su posesión, y confirmar si sus documentos cumplen con las características necesarias.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

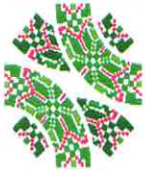


11.	Notas informativas.	1 año
12.	Listas de personas acreedoras de alimentos del hospital.	1 año
13.	Controles, bitácoras y listas de citas de pacientes programados.	1 año
14.	Formatos de valoración inicial de pacientes en hospitales. (formato de Triage)	1 año
15.	Controles y listados de medicamentos caducos en hospitales.	1 año
16.	Bitácoras y controles de psicoterapia.	1 año
17.	Copias fotostáticas de conocimiento.	1 año
18.	Duplicados de fotocopias de identificaciones, comprobantes de domicilio y actas de nacimiento del personal.	1 año
19.	Solicitud de fórmulas y/o dietas	1 año
20.	Formatos de solicitudes de estudio de atención medica	1 año
21.	Borradores de trabajos, solo se conserva la versión definitiva	1 año
22.	Escritos para regulación de pagos del personal.	1 año
23.	Fotocopias de acuses de respuestas a solicitudes de información.	1 año
24.	Solicitudes de servicios y solicitudes de material (No aplica para el área que tiene la atribución de resguardarlas).	1 año
25.	Fotocopias de leyes, reglamentos, códigos (que no se encuentren vigentes).	1 año
26.	Copias simples de hoja diaria de consulta externa, hojas de egreso, hojas de hospitalización y liquidaciones en trámite.	1 año

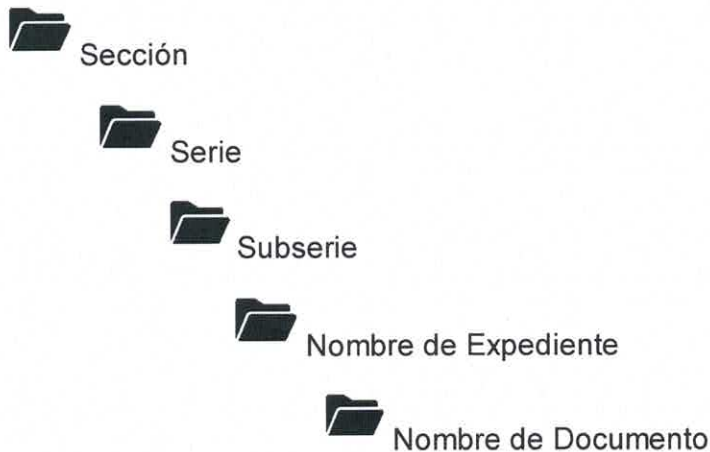
I. Expedientes Digitales

Actividad cotidiana que consiste en la representación *digital* de algún archivo correspondiente a un procedimiento administrativo, con el objetivo de preservar su contenido, permitiendo el flujo constante de su información y su consulta por distintos medios.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EP', '7A', and '31'.



1. Se debe garantizar que el documento digital se encuentre completo, sin alteraciones al paso del tiempo y se deben mantener sus atributos de contexto, procedencia y ordenación.
2. Los documentos y expedientes digitalizados se guardarán bajo el nombre designado para el documento o expediente. A su vez, serán administrados en las carpetas que contengan las secciones, series y subseries de los Instrumentos de Control Archivístico.

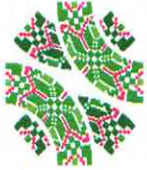


II. Expurgo y Descarte documental

Consiste en el proceso de evaluación crítica de las documentales y retiro de objetos innecesarios y materiales contaminantes que realizan las áreas generadoras de información; que, por razones de uso, espacio, entre otras; no cumplen con una función de utilidad. Dicha actividad permite seleccionar y eliminar, previo análisis; aquellos documentos que, habiendo perdido sus valores primarios, es decir, que no sean susceptibles de conservación; no tienen, ni se prevé que tengan valor histórico.

1. Cuando exista más de un ejemplar de un documento dentro del expediente, se deberá guardar únicamente el original, considerando también como originales a los acuses de recibo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

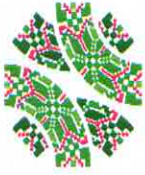


2. Se extraerán todas las copias simples de los documentos, ya que los originales se encuentran en el expediente de origen, salvo en aquellos casos que se consideren necesarios para el entendimiento íntegro del expediente.
3. Se extraerán todas las copias de conocimiento, ya que el documento original o acuse de recibo se encuentra resguardado por el área generadora de la información, salvo aquellos casos en los que de ello deriven mandatos o instrucciones oficiales.
4. Se extraerán todos los documentos que no formen parte del asunto del expediente. Ejemplo: invitaciones, folletos, carteles, constancias, etc.
5. Se removerán grapas, clips, separadores plásticos y otros elementos para evitar el deterioro de la documentación.
6. Concluidas las actividades de expurgo, se procederá a la eliminación o en su caso, reciclaje de la documentación extraída de los expedientes, siempre que estas, no contengan datos personales.
 - A. Las hojas recicladas deberán ser canceladas con dos líneas diagonales preferentemente con marcador de cera color rojo, en el reverso de la hoja, a fin de evitar confusiones al momento de consultar el expediente.

III. Transferencia Primaria

La Transferencia Primaria corresponde al traslado controlado y sistemático de expedientes de un Archivo de Trámite a uno de Concentración para su consulta esporádica (fase semiactiva), de conformidad con la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

1. Dichas transferencias corresponden únicamente a documentos y no se recibirán cajas que contengan artículos diversos, ni remitir expedientes que se encuentren en Etapa Activa.
2. Habiendo realizado el expurgo y retiro de los agentes contaminantes, se procederá la foliación de cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.



- A. El número de folio se ubicará en la esquina superior derecha, evitando correcciones o tachaduras. En el supuesto caso de existir foliación incorrecta, se deberá tachar el folio incorrecto, e integrar el correcto debajo del folio cancelado.
 - B. El folio deberá realizarse preferentemente con foliador, con tinta roja o marcador de cera en color rojo.
 - C. Una vez realizada su foliación, no procederá la integración de nuevos documentales.
3. Los expedientes no excederán los 4 centímetros de grosor o 300 fojas, con el propósito de que su manejo sea ágil. (De rebasar el grosor se abrirán legajos en forma progresiva y su foliación será continuada hasta el término del expediente.) (*Anexo 6 - Formato de Lomo de Legajo*)
 4. Todo expediente deberá ir cosido, sujetado con rafia o hilo de algodón, foliado e identificado con las carátulas aprobadas para tales fines. (*Anexo 2 - Carátula de Expediente*).
 - A. Cada área generadora de información es responsable de presupuestar y/o gestionar el material a utilizar (cajas, aguja, hilo, etc.).
 5. Las cajas deberán identificarse con el Formato de Carátula, describiendo su contenido y su número de identificación, mismo que se reiniciará por año. (*Anexo 3 - Formato Carátula de Caja*)
 6. Será responsabilidad del titular de cada área generadora de información, revisar y aprobar la solicitud de Transferencias Primarias.
 7. La solicitud de Transferencias Primarias se realizará por escrito al área Coordinadora de Archivos, y remitir el Formato de Inventario de Transferencia Documental en físico y electrónico al correo institucional del área Coordinadora de Archivos. (*Anexo 7 - Formato de Inventario de Transferencia Primaria*).
 8. Las solicitudes de Transferencia serán atendidas únicamente cuando cumplan la totalidad de requisitos y observando las capacidades físicas del Archivo de Concentración.



9. El área Coordinadora de Archivos recibirá las solicitudes de Transferencias Primarias de acuerdo con el calendario del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), salvo los casos que se estimen procedentes, se admitirán en cualquier momento del año.
10. Si las solicitudes de transferencia no se encontraran bajo los criterios establecidos, el área Coordinadora de Archivos notificará por escrito al responsable del envío, la no concordancia o deficiencias observadas para que a la brevedad sean solventadas.
11. El traslado de la documentación al Archivo de Concentración es responsabilidad del área generadora de la información.

CAPITULO III

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Es aquel que se encuentra integrado por documentos transferidos desde las áreas generadoras de información, cuya consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental (baja o transferencia al Archivo Histórico) de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

1. Asegurar y describir el acervo documental bajo su resguardo, así como la ubicación de los expedientes. *(Anexo 5 - Formato de Inventario de Archivo de Concentración.)*
2. Recibir las transferencias primarias, brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas generadoras de información, de la documentación que resguarda. *(Anexo 4 - Formato de Vale de Préstamo).*
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO.
4. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.



5. Identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, susceptibles de ser transferidos a los archivos, según corresponda.
6. Realizar la transferencia secundaria de las series y subseries documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico, o a la institución, según corresponda.

I. Solicitud y Préstamo de Expedientes

1. La solicitud de préstamos podrá llevarse a cabo entre Archivos de Trámite de las áreas generadoras de información o bien, entre las áreas generadoras de información y el Archivo de Concentración, debiendo realizarse con al menos 24 horas de anticipación. (*Anexo - 4 Formato de Vale de Préstamo*).
2. En el préstamo de expedientes de Archivo Clínico deberá realizarse mediante el Vale de Préstamo de Expedientes correspondiente, previamente descrito. (*Anexo - 4 Formato de Vale de Préstamo*).
3. El traslado y la devolución de la documentación solicitada para préstamo es responsabilidad del área solicitante.
4. Los expedientes devueltos deberán contar con las características y condiciones en las cuales fueron prestados.
5. Cuando el o los expedientes prestados sean devueltos en mal estado o incompletos, el área que reciba la información deberá notificar por escrito al área Coordinadora de Archivos, a fin de deslindar responsabilidades e iniciar los procedimientos a que haya lugar.
6. Se establecerá un plazo máximo de préstamo por 30 días naturales, y podrá ampliarse mediante nueva solicitud.
7. En caso de no recibir el expediente, una vez fenecido el plazo de préstamo, el área que prestó la documentación notificará por escrito al área solicitante de la información, haciendo de conocimiento al Coordinador de Archivos, a fin de deslindar responsabilidades.

EP

7

H

3

X

Q

9

2

am



8. La devolución de los expedientes se hará de manera oficial plasmando nombre y firma de recepción en el Vale correspondiente. Lo anterior provocará la cancelación automática del mismo.

II. Baja documental

Consisten en la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia y valores documentales (administrativo, legal, fiscal o contable), y que no posean valores históricos.

El proceso de baja documental del Archivo de Concentración se encuentra sujeto a las disposiciones que se establezcan por parte del Congreso del Estado y el Archivo General del Estado de San Luis Potosí.

CAPITULO III

ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquel que se encuentra integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional, de carácter público.

Esta Institución, al momento de emisión de las presentes Políticas, no cuenta con Archivo Histórico; por lo que, los documentos con valor histórico serán transferidos en los términos que establezca la Ley, para el caso concreto.

1. Recibir las transferencias secundarias, también la organización y conservación de los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'M', 'J', 'D', 'A', 'B', 'C', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']



3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
4. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
5. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Las presentes políticas entrarán en vigor el 01 primero de enero de dos mil veinticuatro.



Anexo 2 - Caratula de Expediente



CARÁTULA DE EXPEDIENTE

FONDO:	SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ				VALOR DOCUMENTAL:			
DIRECCIÓN:					Administrativo			
SUBDIRECCIÓN:					Jurídico/Legal			
DEPARTAMENTO:					Contable/Fisca			
CODIGO:					FORMATO O SOPORTE			
TÍTULO DE EXPEDIENTE:					Papel	Fotografía		
FECHAS EXTREMAS:	INICIO		FINAL		CD	Otro		
No. DE FOJAS:								
VIGENCIA DOCUMENTA				Trámite			Concentración	
OBSERVACIONES:								
CLASIFICACIÓN								
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:								
INFORMACIÓN RESERVADA:			PLAZO RESERVA:					
PARTE DEL EXPEDIENTE QUE SE CLASIFICA:								
FUNDAMENTO LEGAL:								
LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ FECHA DE PUBLICACIÓN 1 DE JUNIO DEL 2020, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ FECHA DE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO MAYO DE 2018.								

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Anexo 3 - Formato Caratula de Caja

				
FONDO	SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ			
DIRECCIÓN				
SUBDIRECCIÓN				
DEPARTAMENTO				
CÓDIGO				
CANTIDAD DE EXPEDIENTES	PESO Kg.	FECHAS EXTREMAS		
		INICIO	A	FINAL

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL CONTENIDO

No DE CAJA	MAPA TOPOGRÁFICO

INICIO DE PLAZO DE CONSERVACIÓN

TERMINO DE PLAZO DE CONSERVACIÓN

(Handwritten mark)

(Handwritten marks)


(Handwritten marks)



(Handwritten signature and marks)



Anexo 4 - Formato Vale de Préstamo de Expedientes

 POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027		SALUD SERVICIOS DE SALUD		VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
No. Folio	1				
Fecha de Préstamo	2				
DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre	3	Correo	6		
Puesto	4	No. Empleado	7		
Departamento	5	Medio Alternativo de Contacto	8		
DATOS DEL EXPEDIENTE					
No. Consecutivo	Nombre del Expediente			No. de Caja	
9	10			11	
Fecha de devolución	12				
Firma de recibido	13				
<i>A partir del préstamo del presente expediente, el solicitante acepta la responsabilidad sobre el resguardo, uso, deterioro o cualquier tipo de daño que sufra el mismo; así como la sanción que este genere en caso de estar en alguno de los supuestos mencionados con anterioridad.</i>					
Firma de Solicitante			Firma del Prestador		
14			15		
_____			_____		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "H", "E", "A", "J", "M", "3", and "A".





		POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027		SALUD SERVICIOS DE SALUD		VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS		
No. Folio						1		
Fecha de Préstamo						2		
DATOS DEL SOLICITANTE								
Nombre	3		Correo				6	
Puesto	4		No. Empleado				7	
Departamento	5		Medio Alternativo de Contacto				8	
DATOS DEL EXPEDIENTE								
No. de Expediente				Nombre del Paciente				
9				10				
Fecha de devolución								11
Firma de recibido								12
<i>El expediente deberá ser devuelto en un periodo máximo de 72 horas. A partir del préstamo del presente expediente, el solicitante acepta la responsabilidad sobre el resguardo, uso, deterioro o cualquier tipo de daño que sufra el mismo, así como la sanción que este genere en caso de estar en alguno de los supuestos mencionados con anterioridad.</i>								
Firma de Solicitante				Firma del Prestador				
13				14				

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Anexo 5 - Formato Inventario de Archivo de Concentración

No. DE CAJA		No. DE LEGAJO	CODIGO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		VALORES PRIMARIOS				TIPO DE INFORMACIÓN			VIGENCIA (AÑOS)	DESTINO FINAL			No. FOJAS	UBICACIÓN	
					PRIMERO	ULTIMO	A	C	F	L	P	R	C		BAJA	MUESTREO	HISTORICO			

El presente inventario consta de _____ foja (s) y ampara la cantidad de _____ caja (s) de los años del _____, con un peso aproximado de 20 Kg.


RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Anexo 6 - Formato de Lomo de Legajo.

 POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027	SALUD SECRETARÍA DE SALUD
FONDO:	
SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSÍ	
DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN:	
DEPARTAMENTO:	
CODIGO:	
CAJA N°:	
LEGAJO:	
No. DE EXPEDIENTES:	
FECHAS EXTREMAS:	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]



SALUD
SERVICIOS DE SALUD

**POLÍTICAS DE ARCHIVO
SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ**

Anexo 7 - Formato de Inventario de Transferencia Primaria

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



HOSPITAL CENTRAL
DR. IGNACIO
MORONES PRIETO

Fecha de elaboración
(1)

Fondo: (2)												
Código, series y subseries	Nombre o título del expediente	Fecha de apertura del expediente	Fecha de cierre del expediente	No. De legajo o tomo	Folias	Cajas	Guarda precautoria	Clasificación de la información (11)			Datos personales	Observaciones
								R	C	N/A		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)				(12)	(13)

Elaboró

Recibió

(14)

(15)

Nombre completo y cargo

Nombre completo
Encargado del Archivo de concentración



Anexo 8 - Formato de Ficha Técnica de Valoración



ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de la sección:	
Nombre de la sección:	

2. Código de la serie:	
Nombre de la serie:	

3. Código de la Sub serie:		No aplica:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de la Sub serie:			

4. Descripción de la Serie:

5. Marco jurídico que fundamenta la serie:

6. Actividades inherentes a la serie:				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido

7. Palabras claves relacionadas con la serie:

8. Unidades administrativas que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo:		No aplica:	<input type="checkbox"/>
-----------------	--	------------	--------------------------

Legal:		No aplica:	<input type="checkbox"/>
--------	--	------------	--------------------------

Fiscal o contable:		No aplica:	<input type="checkbox"/>
--------------------	--	------------	--------------------------

Handwritten signatures and initials in blue ink.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

**POLÍTICAS DE ARCHIVO
SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ**



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso.

10. Plazos de conservación de la serie

Trámite:	Concentración:	Total de años:
----------	----------------	----------------

11. Técnica de selección de la serie

Eliminación:	Conservación:	Muestreo:
--------------	---------------	-----------

12. Condiciones de acceso a la información de la serie

Pública:	Reservada:	Confidencial:
----------	------------	---------------

13. Año de conclusión de la serie:

ÁREA DE CONTEXTO

14. Nombre de la Dirección de adscripción del área productora: No aplica:

15. Nombre de la subdirección de adscripción del área productora: No aplica:

16. Nombre del departamento de adscripción del área productora: No aplica:

17. Nombre de la coordinación de adscripción del área productora: No aplica:

Nombre, cargo y firma de jefe de departamento
o coordinación del área productora

Nombre, cargo y firma de jefe de la
subdirección del área productora

Nombre, cargo y Vo.Bo. de jefe de la dirección
del área productora de la información

Nombre, cargo y firma de la Coordinación de
Archivos de los Servicios de Salud

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Anexo 9 - Caratula de Carpeta



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '4', a '7', and various scribbles.



SALUD
SERVICIOS DE SALUD

**POLÍTICAS DE ARCHIVO
SERVICIOS DE SALUD
DE SAN LUIS POTOSÍ**

Anexo 10 - Formato de Etiqueta de Folder

SSSLP/UT/12C.4/167/2020

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SALUD
SERVICIOS DE SALUD

Anexo 11 - Identificador de archivero o estante

A1

N1

ARCHIVERO 1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]