



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD
"DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
2025**





Índice

Contenido

Introducción	3
Justificación.....	3
Objetivos.....	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos	5
Planeación	6
Actividades.....	6
Recursos Humanos.....	8
Recursos Materiales	9
Cronograma de Actividades	10
Actividades, Resultados y Métodos de Medición.....	12
Gestión de Riesgo.....	14
Identificación de Riesgos.....	14





Introducción

De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, los archivos públicos son el conjunto de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones conferidas, y, por ende, es importante considerarlos como el pilar fundamental para el trabajo del día a día en la administración pública, ya que, facilita la toma de decisiones y los resultados encaminados al cumplimiento de los procesos organizacionales; los cuales son el núcleo sobre el cual descansa el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria institucional. Esta dimensión, resalta la necesidad de adoptar un enfoque multifacético, donde confluyan proyecciones a corto, medio y largo plazo.

En este contexto en el que la información es uno de los activos más valiosos, el presente programa busca garantizar la eficiencia, integridad y transparencia en la administración de los archivos, alineándose con las normativas y principios establecidos en la legislación vigente. Además, se enfoca en promover una gestión archivística que facilite la correcta conservación de la documentación, su uso adecuado para la toma de decisiones, la mejora de procesos internos y la prestación de servicios públicos.

El desarrollo archivístico no solo implica el manejo adecuado de los documentos, también la creación de una cultura organizacional orientada a la importancia de los archivos como herramienta clave para el funcionamiento y la memoria institucional. Este programa, propone acciones concretas para mejorar la clasificación y conservación de los archivos, garantizando su accesibilidad y seguridad a largo plazo. Asimismo, fomenta la capacitación continua del personal encargado de la gestión archivística, promoviendo mejores prácticas que contribuyan a la eficiencia operativa y a la adaptación a las tecnologías emergentes.

A través de este programa, se pretende consolidar una estructura archivística eficiente, que no solo responda a las necesidades inmediatas de la administración pública, sino que también proyecte una visión a futuro, promoviendo la preservación del patrimonio documental, asegurando que los archivos se conviertan en una herramienta esencial para la evolución de las políticas públicas y la mejora continua de la gestión gubernamental.





Justificación

Por otro lado, se buscará mejorar en las actividades archivísticas llevadas a cabo en los Archivos de trámite del Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Ignacio Morones Prieto”, y derivado de las funciones relativas a su naturaleza nosocomial, es decir, la oferta de servicios de salud pública, lo que conlleva el manejo y la generación de un gran volumen documental; los cuales permiten conocer el trámite de los asuntos dejando así constancia de los procesos y actividades encaminadas para su resolución.

Partiendo del diagnóstico archivístico realizado a las áreas generadoras de la información, se identificaron ciertas áreas de oportunidad para la mejora continua de los archivos de trámite y el archivo de concentración de este nosocomio; así como, continuar reforzando las actividades archivísticas, 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, y priorizar las distintas necesidades y disminuir las brechas o problemáticas detectadas.

La visión propuesta, comprende diversos momentos, generará un beneficio tangible y permitirá contribuir en la toma de decisiones y a la preservación de la memoria histórica del Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Ignacio Morones Prieto”; 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, el fin que se persigue con este programa, no solo resulta novedoso, sino que se presenta como una oportunidad inmejorable para proveer de un papel protagónico a los archivos de esta institución, 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

Objetivo General

- Continuar con la mejora del trabajo archivístico conforme al Sistema Institucional de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Ignacio Morones Prieto”, en donde se permita la generación y conservación de información útil, pertinente y esencial para el cumplimiento de las funciones de este nosocomio.

Objetivos Específicos

1. Mejorar los métodos y técnicas archivísticas necesarias para el desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivos que posea cada unidad administrativa, tomando en cuenta los recursos humanos y materiales con los que se cuenta.
2. Integrar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Ignacio Morones Prieto” de conformidad con las necesidades que se presenten en la implementación del presente Programa.
3. Capacitar al personal del nosocomio, en materia de archivos para la mejora de los procesos y la consulta expedita de los expedientes de archivo.





Planeación

Para el alcance de los objetivos presentados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2025, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades

Normativo

- ✓ Realizar el registro del Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Ignacio Morones Prieto” ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
 - Generar la constancia del registro del Nacional ante el Archivo General de la Nación.
- ✓ Validar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico del Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Ignacio Morones Prieto” ante el Archivo General del Estado de San Luis Potosí.
 - Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple actualizados y validados a las áreas generadoras de información del Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Ignacio Morones Prieto”.
 - Actualización de los inventarios documentales de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.





Estructura Archivística

- ✓ Capacitar a los Enlaces de Archivo de Trámite de las áreas generadoras de la información en materia archivística.
 - Elaborar Programa de Capacitación en materia de Archivos.
- ✓ Actualización de inventarios de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración semestralmente.
 - Mapear topográficamente el Archivo de Concentración del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Ignacio Morones Prieto".
- ✓ Visitas cuatrimestrales a las áreas productoras de la documentación para la revisión de los Archivos de Trámite.
 - Calendario de revisiones de Archivo de Trámite.
- ✓ Revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con el objeto de valorar sus condiciones y vigencias.
 - Calendario de revisión del CADIDO las condiciones y vigencias.
 - Revisión de las fichas de valoración de las secciones y series documentales de cada área generadora de la información de conformidad con sus atribuciones, así como el soporte documental en el que se generan.
- ✓ Validación de Transferencias primarias, con el objeto de verificar el proceso de transferencia.
 - Calendario de Transferencias Primarias.



- Elaboración del calendario, en donde se indique las fechas en las cuales se realizará el proceso de transferencia primaria.

Documental

- ✓ Definir las políticas de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Ignacio Morones Prieto".
 - Aprobar las Políticas de Archivos.

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
Integración de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del sujeto obligado	Artículo 28 fracción I. de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.	Coordinadora de Archivos, Enlaces de los Archivos de Trámite, responsable del Archivo de Concentración.
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.	Coordinadora de Archivos.
Integrar, organizar los expedientes que produzca la unidad administrativa; asegurar su localización y	La establecida en los artículos 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.	Enlaces de Archivos de Trámite de las áreas operativas de la Dirección General





resguardar los expedientes correspondientes.		
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 para el Estado de San Luis Potosí.	Enlaces de Archivos de Trámite de las áreas operativas de la Dirección Administrativa.
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 para el Estado de San Luis Potosí.	Enlaces de Archivos de Trámite de las áreas operativas de la Dirección Médica.
Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.	Artículo 31 fracción I. de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.	Responsable del Archivo de Concentración.
Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.	Artículo 31 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.	Responsable del Archivo de Concentración.

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 físicos y electrónicos.



Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
1	Realizar el registro del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Ignacio Morones Prieto" ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.				
2	Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple actualizados y validados a las áreas generadoras de información del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Ignacio Morones Prieto".				
3	Visitas cuatrimestrales a las áreas productoras de la documentación para la revisión de los Archivos de Trámite.				
4	Revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con el objeto de valorar sus condiciones y vigencias.				
5	Validación de Transferencias primarias, con el objeto de verificar el proceso de transferencia.				
6	Definir las políticas de Archivos del Hospital Regional de Alta				





	Especialidad "Dr. Ignacio Morones Prieto".				
--	--	--	--	--	--

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 del cumplimiento y operatividad del presente instrumento.

Roles	Responsables
Administrador	Coordinador de Archivos
Operador	Titulares de las áreas generadoras de la información Enlace de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración

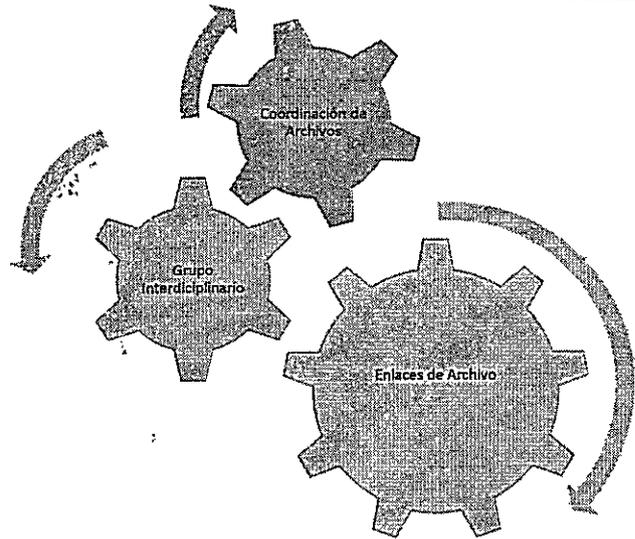
Toda comunicación oficial existente entre el Administrador del Proyecto y los operadores, se realizará por escrito, en donde se establecerá con toda claridad la actividad con la que se relaciona la comunicación, para integrar de manera semántica y cronológica los documentos que den constancia al cumplimiento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





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 programa.



Se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025 , 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	Realizar el registro del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Ignacio Morones Prieto" ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	Generar la constancia del registro del Nacional ante el Archivo General de la Nación.	Constancia del registro del Nacional ante el Archivo General de la Nación.
2	Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de	Aprobar y validar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta de Archivos	Instrumentos de Control y Consulta de Archivos.





	Disposición Documental, Guía Simple actualizados y validados a las áreas generadoras de información del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Ignacio Morones Prieto".		
3	Visitas cuatrimestrales a las áreas productoras de la documentación para la revisión de los Archivos de Trámite.	Elaborar calendario de visitas cuatrimestrales de Revisiones de Archivo de Trámite.	Calendario de visitas cuatrimestrales de Revisiones de Archivo de Trámite.
4	Revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con el objeto de valorar sus condiciones y vigencias.	Elaboración de Calendario de Revisión de fichas de valoración CADIDO.	Calendario de Revisión de fichas de valoración CADIDO.
5	Validación de Transferencias primarias, con el objeto de verificar el proceso de transferencia.	Elaboración de Calendario de Transferencias Primarias.	Calendario de Transferencias primarias.
6	Definir las políticas de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Ignacio Morones Prieto".	Aprobación de las políticas de Archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Ignacio Morones Prieto".	Políticas de Archivos.





Gestión de Riesgo

Identificación de Riesgos

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

- Acumulación documentación administrativa inmediata excesiva en los archivos de trámite.
- Duplicidad de información en los archivos de trámite.
- Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.
- Falta de recursos materiales necesarios para dar cumplimiento a los procesos archivísticos.
- Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.

Riesgos	Actividades de control
Falta de recursos materiales necesarios en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las requisiciones necesarias al área encargada de los recursos materiales.
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.
Acumulación documentación administrativa inmediata excesiva en los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una coordinación con los Integrantes 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 de conformidad con las necesidades de las áreas y situacionales.





Control de cambios

En caso que el presente plan, requiera adecuaciones, podrá modificarse a petición de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y 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, se 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 09 de enero de 2025, en la ciudad de San Luis Potosí y culminará su vigencia el 31 de diciembre del mismo año.

ELABORÓ	APROBÓ
<p data-bbox="331 1093 721 1123">Lic. Jacqueline Elinet Pérez Castillo</p>  <p data-bbox="375 1300 675 1330">Coordinadora de Archivos</p>	<p data-bbox="922 1093 1308 1123">Dr. Francisco Goldaracena Orozco</p>  <p data-bbox="854 1257 1377 1330">Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Ignacio Morones Prieto"</p>

