



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



HOSPITAL CENTRAL
DR. IGNACIO
MORONES PRIETO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CENTRAL “DR. IGNACIO MORONES PRIETO” 2024



Índice

Contenido

| | |
|--|-----------|
| Introducción | 3 |
| Justificación | 4 |
| Objetivos | 5 |
| Objetivo General | 5 |
| Objetivos Específicos | 5 |
| Planeación | 6 |
| Actividades | 6 |
| Recursos Humanos | 8 |
| Recursos Materiales | 9 |
| Cronograma de Actividades | 9 |
| Actividades, Resultados y Métodos de Medición | 12 |
| Gestión de Riesgo | 13 |
| Identificación de Riesgos | 13 |

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.

Tomando como punto de partida el Programa Anual de Desarrollo Archivístico llevado a cabo en el ejercicio anual 2023, se advierte la consecución de más del 97%, en donde se realizó la actualización de los instrumentos de control y consulta de archivos, igual que, la conformación del Sistema Institucional de Archivos y la capacitación del personal de este nosocomio; con la finalidad de que estos se encuentren apegados a las atribuciones de las áreas que integran a este sujeto obligado.

En este sentido, las actividades proyectadas en el presente Programa, 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.

El presente Programa, pretende implementar una dinámica de trabajo, que parte de la realidad existente y apoye a la institución de acuerdo las particularidades del mismo, auxiliándose de las normativas en materia de salud pública y cualquiera derivada de la naturaleza institucional. Para tales efectos, el presente plan, cubrirá tres niveles de trabajo: 1) normativo; 2) estructural; y 3) documental.



Justificación

En seguimiento de las mejoras en las actividades archivísticas llevadas a cabo en los Archivos de trámite del Hospital Central “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 informe de cumplimiento del PADA 2023, 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 con objetivos del ejercicio anterior, 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, 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, el fin que se persigue con este proyecto, 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 Central "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. Establecer pautas para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
3. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos institucionales de conformidad con las necesidades que se presenten en la implementación del presente Programa.

Planeación

Para el alcance de los objetivos presentados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2024, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Actividades

Normativo

- ✓ Aprobar las Políticas de Archivos aplicables para el Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto" para facilitar la labor y los procedimientos de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
 - Validar los formatos de inventario de trámite, inventario de transferencia primaria carátula del expediente, carátula de caja, etc.
 - Homogenizar los criterios para la organización y estructuración de los archivos de trámite de las áreas generadoras de la información.
- ✓ Aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto" ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
 - Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple actualizados y validados a las áreas generadoras de información del Hospital Central "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 los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
- ✓ Visitas trimestrales a las áreas productoras de la documentación para la revisión de los Archivos 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.

Documental

- ✓ Definir las pautas para el diseño, generación e implementación de un "Archivo Clínico Digital del Hospital Central ***“Dr. Ignacio Morones Prieto”***".
 - Aprobar 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 |
|--|--|---|
| Actualización 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 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 General |
| 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 | Aprobar las Políticas, lineamientos y manuales que se consideren pertinentes para la correcta gestión documental institucional. | | | | |
| 2 | Aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto" ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos. | | | | |



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 3 | Capacitar a los Enlaces de Archivo de Trámite de las áreas generadoras de la información en materia archivística. | | | | |
| 4 | Actualización de inventarios de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración semestrales. | | | | |
| 5 | Visitas trimestrales a las áreas productoras de la documentación para la revisión de los Archivos de Trámite. | | | | |
| 6 | Revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con el objeto de valorar sus condiciones y vigencias. | | | | |
| 7 | Definir las pautas para el diseño, generación e implementación de un "Archivo Clínico Digital del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto". | | | | |

Administración del Plan Anual de Archivos

Comunicación

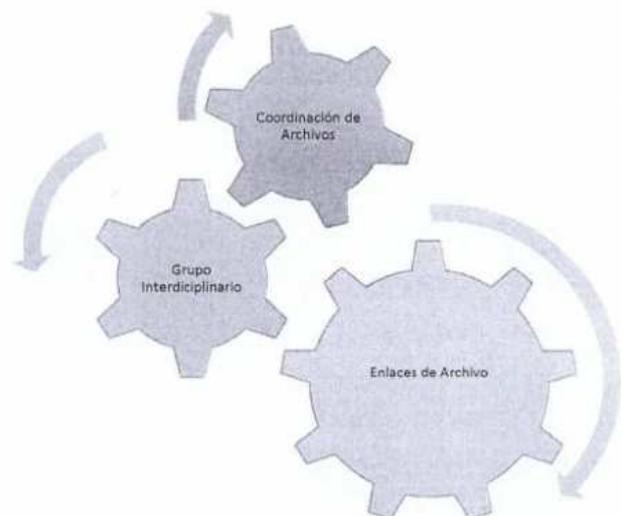
Para efectos del presente proyecto, se establecen dos niveles, mismos que determinarán la forma y términos en que deberán llevarse a cabo las comunicaciones para efecto del cumplimiento y operatividad del presente instrumento.

| Roles | Responsables |
|---------------|---|
| Administrador | Coordinación de Archivos |
| Operador | 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 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.

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. | Aprobar las Políticas de Archivos y validar los formatos aplicables al Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto". | Políticas de Archivo. |
| 2 | Aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto" ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos. | Aprobar y validar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta de Archivos | Instrumentos de Control y Consulta de Archivos. |
| 3 | Capacitar a los Enlaces de Archivo de Trámite de las áreas generadoras de la información en materia archivística. | Elaborar el Programa de Capacitación en materia de Archivos. | Programa Anual de Capacitación. |
| 4 | Actualización de inventarios de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración. | Elaboración de Calendario de actualización de inventarios de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración. | Calendario de actualización de inventarios de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración |



| | | | |
|---|--|--|---|
| 5 | Visitas trimestrales para la revisión de los Archivos de Trámite | Elaboración de Calendario de visitas para la revisión de los Archivos de Trámite | Calendario de visitas para la revisión de los Archivos de Trámite. |
| 6 | Revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con el objeto de valorar sus condiciones y vigencias. | Elaboración Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) | Calendario de Revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). |
| 7 | Definir las pautas para el diseño, generación e implementación de un "Archivo Clínico Digital del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto". | Aprobar el Manual de Digitalización. | Manual de digitalización. |

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. |



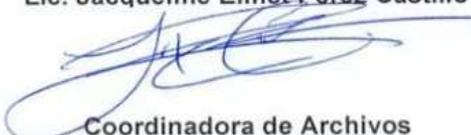
| | |
|--|--|
| Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración. | <ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas de conformidad con las necesidades de las áreas y situacionales. Orientar y dar asistencia a los 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 de 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 03 de enero de 2024, en la ciudad de San Luis Potosí y culminará su vigencia el 31 de diciembre del mismo año.

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">Lic. Jacqueline Elinet Pérez Castillo</p>  <p style="text-align: center;">Coordinadora de Archivos</p> | <p style="text-align: center;">APROBÓ</p> <p style="text-align: center;">Dr. Jorge Aguilar García</p>  <p style="text-align: center;">Director General del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto"</p> |
|--|--|

DIRECCIÓN GENERAL