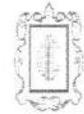




PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

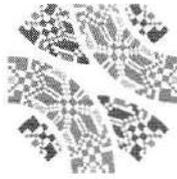


**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



HOSPITAL CENTRAL  
DR. IGNACIO  
MORONES PRIETO

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL HOSPITAL CENTRAL “DR. IGNACIO MORONES PRIETO” 2023



# Índice

## Tabla de contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>Justificación</b> .....	<b>4</b>
<b>Objetivos</b> .....	<b>5</b>
<b>Objetivo General</b> .....	<b>5</b>
<b>Objetivos Específicos</b> .....	<b>5</b>
<b>Planeación</b> .....	<b>5</b>
<b>Actividades</b> .....	<b>6</b>
<b>Normativo</b> .....	<b>6</b>
<b>Estructura Archivística</b> .....	<b>6</b>
<b>Documental</b> .....	<b>7</b>
<b>Recursos Humanos</b> .....	<b>7</b>
<b>Recursos Materiales</b> .....	<b>8</b>
<b>Cronograma de Actividades</b> .....	<b>8</b>
<b>Comunicación</b> .....	<b>9</b>
<b>Actividades, Resultados y Métodos de Medición</b> .....	<b>10</b>
<b>Gestión de Riesgo</b> .....	<b>11</b>
<b>Identificación de Riesgos</b> .....	<b>11</b>
<b>Control de cambios</b> .....	<b>13</b>



## Introducción

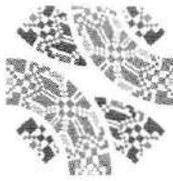
De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, los archivos públicos son el conjunto de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones conferidas, y, por ende, no es en vano considerarlos el pilar fundamental sobre el cual se constriñe la administración pública en sus diversos niveles, puesto que tienen una doble funcionalidad: por un lado, son los insumos a través de los cuales se valora una toma de decisiones y se proyectan las acciones y resultados encaminados al cumplimiento de los fines institucionales; por el otro, son el núcleo sobre el cual descansa el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria. Esta doble dimensión, resalta la necesidad de adoptar un enfoque multifacético, donde confluyan proyecciones a corto, medio y largo plazo.

Tomando como punto de partida el Plan Anual de Desarrollo Archivístico llevado a cabo en el ejercicio anual 2022, se advierte la consecución de más del 95% estableciendo así, de manera integral, la totalidad de documentos y grupos base en materia archivística tales como los instrumentos de control y consulta de archivos, además, la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos. Por su parte, se cuenta con avances importantes en relación a la actualización de los instrumentos de control y consulta de archivos, 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 Plan, corresponden al reforzamiento de la cultura archivística hacia el interior de la institución, y el cumplimiento operativo correspondiente e inherente a los instrumentos de control y consulta, el cual, implica una serie de actividades relativas a la organización, localización y generación documental.

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

El presente Plan, 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

El Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto”, derivado de las actividades relativas a su naturaleza nosocomial, es decir, la oferta de servicios de salud pública, conlleva el manejo y la generación de un volumen documental vasto. Asimismo, como toda institución pública, se encuentra obligado a la generación de documentales que permitan conocer el trámite de los asuntos y que otorguen constancia de las diligencias encaminadas para su resolución.

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

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

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, 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 este nosocomio, 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

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

### Objetivos Específicos

1. Definir 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. Regular 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 Plan.

## Planeación

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

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





## Actividades

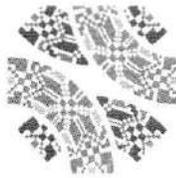
### **Normativo**

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

### **Estructura Archivística**

- ✓ Definir la estructura y funciones del Sistema Institucional de Archivos.
  - Se determinará la conformación las áreas y funcionarios que integren el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Determinar las áreas productoras y concentradoras de acervo documental, así como las áreas responsables de la conservación (archivo de trámite).
  - Mapear topográficamente las áreas del Archivo de Concentración ocupadas por documentación institucional.
  - Establecer las secciones, series y subseries que cada área administrativa genera de conformidad con sus atribuciones, así como el soporte documental en el que se generan.
- ✓ 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.
- ✓ Definir criterios para la organización y estructuración de los archivos de trámite en las unidades administrativas, los cuales podrán incluir:
  - Criterios para la organización de los archivos de trámite.
  - Criterios para la creación de planes de trabajo e indicadores en materia de archivos.

### 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
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.	Responsables de Archivos de Trámite de las áreas operativas 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 del Estado de San Luis Potosí.	Responsables de Archivos de Trámite de las áreas operativas de Dirección Administrativa.
Integrar, organizar los expedientes que produzca la unidad	La establecida en los artículos 29, 30 y 31 de la Ley	Responsables de Archivos de Trámite de las áreas



administrativa; asegurar su de Archivos del Estado de operativas de Dirección  
localización y resguardar los San Luis Potosí. Médica.  
expedientes correspondientes.

## Recursos Materiales

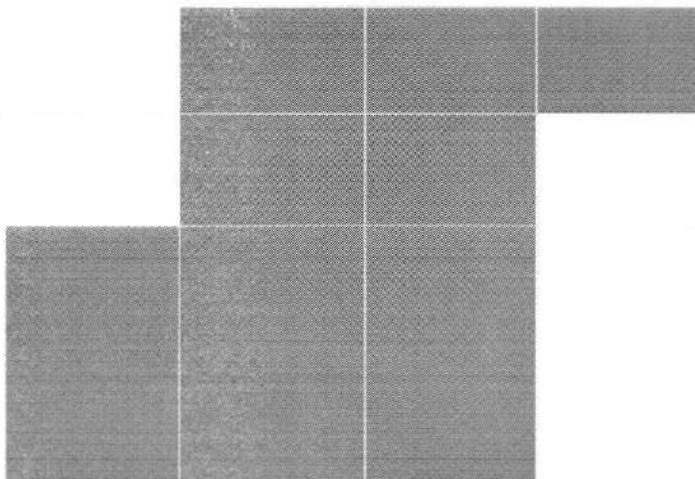
Además de contar con los suministros de papelería necesarios para el desarrollo de sus actividades y funciones, se recomienda que las unidades administrativas, cuenten con el acceso a un escáner para digitalizar la información que consideren necesaria de preservar en formatos físico y electrónico.

## Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
1	Aprobar las Políticas, lineamientos y manuales que se consideren pertinentes para la correcta gestión documental institucional.	■	■		
2	Actualizar y difundir los Instrumentos de Control y Consulta Archivística entre las unidades administrativas.			■	■
3	Definir la estructura y funciones del Sistema Institucional de Archivos.		■		
4	Determinar las áreas productoras y concentradoras de acervo documental, así como las áreas responsables de la conservación (archivo de trámite).		■	■	
5	Capacitar a los servidores públicos de las unidades administrativas con funciones		■	■	■

referentes a la materia archivística.

- 6 Definir criterios para la organización y estructuración de los archivos de trámite.
- 7 Definir las pautas para el diseño, generación e implementación de un "Archivo 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 de cumplimiento y operatividad del presente instrumento.

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

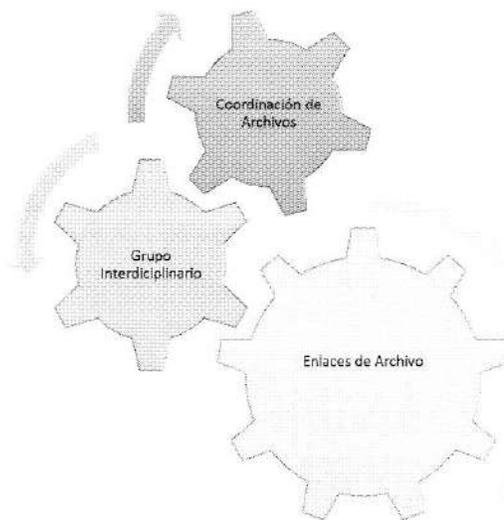




Toda comunicación oficial existente entre el Administrador del Proyecto y los operadores, se realizará por escrito, en donde se establecerá con toda claridad la actividad con la que se relaciona la comunicación, para integrar de manera semántica y cronológica los documentos que den constancia al cumplimiento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

### Seguimiento y Reporte de Avances

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

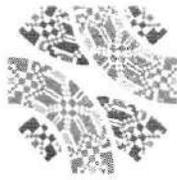


Se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2022, el cual se publicará en el portal de internet y Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, de conformidad al Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

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

### Actividades, Resultados y Métodos de Medición

No.	Actividad	Descripción	Entregable
1	Aprobar las Políticas, lineamientos y manuales que se consideren pertinentes para la correcta gestión documental institucional.	Elaborar las herramientas como políticas, lineamientos, manuales y/o formatos que se consideren necesarios o convenientes para facilitar la labor archivística de la institución.	Políticas de Archivo.
2	Actualizar y difundir los Instrumentos de Control y Consulta Archivística entre las unidades administrativas.	Revisar el Catálogo de Disposición Documental. Se determinarán y harán de conocimiento los formatos actualizados de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Instrumentos de Control y Consulta de Archivos.



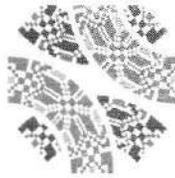
3	Definir la estructura y funciones del Sistema Institucional de Archivos.	Se determinará la conformación las áreas y funcionarios que integren el Sistema Institucional de Archivos.	Estructura del Sistema Institucional de Archivos.
4	Determinar las áreas productoras y concentradoras de acervo documental, así como las áreas responsables de la conservación (archivo de trámite).	<p>Mapear topográficamente las áreas del Archivo de Concentración ocupadas por documentación institucional.</p> <p>Establecer las secciones, series y subseries que cada área administrativa genera de conformidad con sus atribuciones, así como el soporte documental en el que se generan.</p>	<p>Mapa topográfico.</p> <p>Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>
5	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.
6	Definir criterios para la organización y estructuración de los archivos de trámite.	<p>Criterios para la organización de los archivos de trámite.</p> <p>Criterios para la creación de planes de trabajo e indicadores en materia de archivos.</p>	<p>Criterios para la organización de archivos de trámite.</p> <p>Criterios para generación de planes de trabajo de archivos.</p>
7	Definir las pautas para el diseño, generación e implementación de un "Archivo Digital del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto".	<p>Aprobar el Manual de Digitalización.</p> <p>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.</p>	Manual de Digitalización.

## Gestión de Riesgo

### Identificación de Riesgos

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



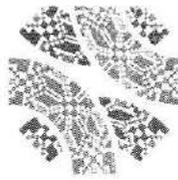


- Acumulación documental excesiva en los archivos de trámite.
- Duplicidad de información en los archivos de trámite.
- Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.
- Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite.
- Falta de recursos materiales necesarios para dar cumplimiento a los procesos archivísticos.
- Inadecuada clasificación archivística de la documentación.

## Control de Riesgos

Riesgos	Actividades de control
<b>Saturación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo de conformidad con las necesidades de las áreas y situacionales.</li> <li>• Orientar y dar asistencia técnica a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para la realización de procesos archivísticos.</li> <li>• Sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas en materia de Archivos.</li> </ul>
<b>Inadecuada Clasificación Archivística de la Documentación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo por unidad administrativa de conformidad con las necesidades de las áreas y situacionales.</li> <li>• Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• Orientar y dar asistencia a los responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos.</li> </ul>
<b>Falta de recursos materiales necesarios en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las requisiciones necesarias al área encargada de los recursos materiales.</li> </ul>
<b>Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas de conformidad con las necesidades de las áreas y situacionales.</li> <li>• Orientar y dar asistencia a los responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte de la Coordinación de Archivos.</li> <li>• Solicitar apoyo de prestadores de servicio social.</li> </ul>
<b>Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de los Archivos de Trámite y la Coordinación de Archivos.</li> <li>• Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas de conformidad con las necesidades de las áreas y situacionales.</li> </ul>
<b>Omisión en el levantamiento de información por el</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un programa de trabajo integral.</li> </ul>





personal del área de la Coordinación de Archivos.

Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.

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.

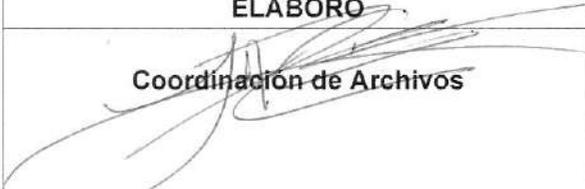
- Establecer una coordinación con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de los Archivos de Trámite y el área de la Coordinación de Archivos.
- Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas de conformidad con las necesidades de las áreas y situacionales.
- Establecer 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.
- Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas.

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 20 de enero de 2023, en la ciudad de San Luis Potosí y culminará su vigencia el 31 de diciembre del mismo año.

<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
 <b>Coordinación de Archivos</b>	 <b>Dr. Jorge Aguilar García</b>  <b>Director General del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto"</b>

