



## INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### Introducción

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la Coordinación de Archivos del Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto” presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024.

Asimismo, derivado de la evaluación de los avances en la ejecución de las acciones proyectadas, se advierte que algunas de las mismas, se vieron afectadas por factores interinstitucionales y fuera del ámbito de competencia de la Coordinación de Archivos.

Por lo anterior, se presenta la siguiente tabla que contiene las actividades proyectadas, así como el nivel de cumplimiento registrado en cada una.

### Resultados

No.	Actividad	Descripción	Nivel de Cumplimiento
1	Aprobar las políticas, lineamientos y manuales que se consideren pertinentes para la correcta gestión documental institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó las Políticas de Archivo aplicables par el Hospital Central” Dr. Ignacio Morones Prieto”, las cuales se aprobaron por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> <li>Se presentaron las Políticas de Archivo las cuales fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto”.</li> <li>Se aprobaron la actualización de los formatos de los instrumentos de control y consulta archivística.</li> </ul>	100
2	Aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico del Hospital Central “Dr. Ignacio Morones Prieto” ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizaron los instrumentos de control y consulta archivísticos por medio de las fichas de valoración.</li> <li>Se establecieron 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.</li> <li>Se realizó la difusión de la actualización de los instrumentos de control y consulta a cada área de este nosocomio.</li> </ul>	100



3	<b>Capacitar a los Enlaces de Archivo de Trámite de las áreas generadoras de la información en materia archivística.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se impartieron 4 asesorías teóricas con los enlaces de Archivo Trámite de las áreas productoras referente a la materia y trabajo archivístico.</li> </ul>	100
4	<b>Actualización de inventarios de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración semestrales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró un calendario de actualización de inventario de trámite y concentración para las áreas generadoras de la documentación y Archivo de Concentración.</li> </ul>	100
5	<b>Visitas trimestrales a las áreas productoras de la documentación para la revisión de los Archivos de Trámite.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró un calendario de visitas trimestrales a las áreas productoras de la documentación, en los meses marzo, julio, septiembre y diciembre.</li> </ul>	100
6	<b>Revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con el objeto de valorar sus condiciones y vigencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró un calendario de revisiones para la revisión de condiciones y vigencias documentales.</li> </ul>	100
7	<b>Definir las pautas para el diseño, generación e implementación de un "Archivo Digital del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto".</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La elaboración del Manual de Digitalización y su propio proyecto, han sido suspendidos temporalmente debido a la falta de recursos humanos y materiales necesarios para su desarrollo. Además, los recientes cambios derivados de la transición al IMSS Bienestar, este nosocomio se encuentra en espera de las indicaciones correspondientes.</li> </ul>	En proceso

De lo anterior, se advierte que, de 7 actividades principales, 6 de ellas se cumplieron al 100%. La restante se presenta en *proceso*, derivado a que se han realizado cambios en el, por lo tanto, la continuación de la elaboración del Manual y el proyecto de digitalización quedan temporalmente pospuestos hasta que se cuente con los recursos adecuados y las condiciones necesarias para llevar a cabo su finalización.

### Áreas de Oportunidad

Derivado del análisis realizado a través de los Formatos de Diagnóstico, resaltan las siguientes observaciones, las cuales, se presentan como áreas de oportunidad a fin de atenderlas en el ejercicio anual presente.

- Seguimiento en las verificaciones y validaciones de inventarios de trámite y concentración.
- Difusión sobre el proceso solicitud de préstamo y consulta de expediente.
- Mantenimiento del espacio físico del Archivo de Concentración.

### Coordinación de Archivos