



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

## **SERVICIOS DE SALUD 2026**



## Contenido

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| 1. Introducción.....                                   | 3  |
| 2. Justificación.....                                  | 3  |
| 3. Objetivo .....                                      | 4  |
| 3.1 Objetivo General.....                              | 5  |
| 3.2 Objetivos Específicos.....                         | 5  |
| 4. Planeación.....                                     | 5  |
| 4.1 Actividades.....                                   | 6  |
| 4.2 Estructura Archivística.....                       | 6  |
| 4.3 Recursos Humanos.....                              | 7  |
| 4.4 Cronograma de Actividades.....                     | 7  |
| 4.5 Seguimiento y Reporte de Avances.....              | 8  |
| 4.6 Actividades, Resultados y Métodos de Medición..... | 8  |
| 5. Gestión de Riesgo.....                              | 9  |
| 5.1 Control de Riesgo.....                             | 10 |
| 6. Control de cambios.....                             | 11 |



## 1. INTRODUCCIÓN

Los Servicios de Salud de San Luis Potosí tienen como objeto dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos, con el fin de contribuir al adecuado control de la documentación generada, obtener resultados eficientes, implementar mecanismos de control confiables y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

Actualmente, la institución cuenta con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística establecidos en el artículo 14 de la Ley General de Archivos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental. En su conjunto, estos instrumentos coadyuvan al manejo, control y gestión de los documentos en los archivos de trámite y de concentración.

Por lo anterior, los Servicios de Salud de San Luis Potosí requieren continuar con los trabajos relativos a las transferencias primarias hacia el archivo de concentración, lo que permitirá evitar la acumulación de expedientes en las áreas de trámite y, al mismo tiempo, sensibilizar a las personas servidoras públicas en el cumplimiento de la normatividad vigente.

En este sentido, las actividades proyectadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, corresponden al reforzamiento de la cultura archivística al interior de la institución. Asimismo, buscan dar cumplimiento a la operatividad inherente a los instrumentos de control y consulta, mediante acciones relativas a la organización, localización y producción documental de los expedientes; proceso que permitirá a la institución ser más eficiente y eficaz.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Se coordinarán acciones con los enlaces de los archivos de trámite, con la finalidad de dar seguimiento a los procesos de identificación, integración, registro y elaboración de inventarios, a fin de realizar un trabajo conjunto a nivel institucional que permita dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

En este sentido, existen esfuerzos institucionales orientados al cumplimiento de la Ley en la materia, mediante la implementación de una política integral que cuenta con herramientas específicas de apoyo para las áreas en sus labores diarias de organización, conservación y valoración documental, identificando el ciclo vital de los archivos en sus fases activa, semiactiva e histórica.



Lo anterior, de conformidad con la normativa aplicable, obliga a que los documentos que la institución genera y resguarda sean clasificados desde su origen, visualizando su permanencia en cada fase de su ciclo vital; sin olvidar que dichos documentos servirán como referente para comprender el devenir institucional de los Servicios de Salud.

Dicha justificación constituye la base para fortalecer y articular una política pública institucional e integral en materia de archivos, que contribuya a la toma de decisiones y al orden en la generación y gestión de nuestro acervo documental, bajo la premisa de que un archivo debidamente conformado es reflejo del orden institucional y de la cohesión operativa.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 20, 21 y 23 de la Ley General de Archivos y su homóloga, la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, se presenta la oportunidad estratégica de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Salud, con el propósito de promover y consolidar los objetivos establecidos en dicha normatividad. Lo anterior permitirá sentar las bases que garanticen la continuidad de las actividades a mediano y largo plazo, tendientes a la mejora continua de la gestión documental, organización, conservación y preservación de los archivos institucionales, bajo los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

### 3. OBJETIVO

En este punto, resulta vital definir la o las metas que se pretenden alcanzar y hacia la cual busca dirigirse a los Servicios de Salud, a través de los esfuerzos y recursos que enfocará; consecuencia de ello, los objetivos a alcanzar parten de las siguientes interrogantes ¿Qué se quiere lograr? ¿Para qué llevarlo a cabo?

Estos objetivos a definir, deben atender, cuando menos, a los siguientes parámetros:

- Ser cuantificables.
- Incluir una dimensión temporal y especificar un plazo para su consecución.
- Concebir resultados globales, interrelacionados con actividades individuales y transversales.
- Ser congruentes con la realidad presente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.



- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.

### 3.1 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.

### 3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Aplicar las mejores prácticas archivísticas para asegurar la homogeneidad de los procesos técnicos al interior de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de actualizar el Inventario General de Expedientes y la Guía General para el Expurgo Documental.
- Brindar asesoría y acompañamiento a los responsables y enlaces de archivo de trámite en sus procesos archivísticos, mediante visitas programadas, con el apoyo y validación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

## 4. PLANEACIÓN

De conformidad con la naturaleza propia de la institución y con 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 el rediseño puntual de las actividades. Lo anterior, es posible mediante la ejecución de tareas planeadas para cada etapa del ciclo vital del documento, con la participación de los responsables de los



archivos de trámite y de concentración, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo y de los responsables de las áreas generadoras de información.

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

#### **4.1 ACTIVIDADES**

- Definición Normativa
- Proponer los lineamientos y manuales que se consideren pertinentes para la correcta gestión documental institucional.
- Difundir y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística entre las unidades administrativas.
- Proveer material técnico y normativo a los responsables de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia archivística.

#### **4.2 ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA**

- Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Salud.
- Capacitar a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas con funciones en materia archivística, mediante la implementación del Programa de Capacitación Archivística.

Llevar a cabo acciones de capacitación mediante mesas de trabajo y revisiones in situ a los archivos de trámite, dando seguimiento posterior a los compromisos.

Implementar formatos e instrumentos de evaluación del estado que guardan los archivos de trámite y concentración.



#### 4.3 RECURSOS HUMANOS

Para lograr los objetivos establecidos en este instrumento, resulta necesario definir el personal mínimo que las diversas unidades administrativas deberán designar a fin de llevar a cabo las acciones planteadas.

| Función                                                                                                                    | Fundamento Normativo                                                                             | Puesto / Comisión                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Proponer y revisar 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 y organizar los expedientes que produzca la unidad administrativa; asegurar su localización, consulta y resguardo | La establecida en los artículos 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. | Enlace de Archivos de las unidades administrativas. |

#### 4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | Actividad                                                                              | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1   | Difundir, y en su caso, actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística |             |             |             |             |
| 2   | Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos.                        |             |             |             |             |
| 3   | Capacitación a personas servidoras públicas con funciones archivísticas                |             |             |             |             |



|   |                                                    |  |  |  |  |
|---|----------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 4 | Mesas de trabajo y revisiones de Archivo.          |  |  |  |  |
| 5 | Evaluación de archivos y aplicación de diagnóstico |  |  |  |  |

#### 4.5 SEGUIMIENTO Y REPORTE DE AVANCES

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

Se elaborará el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual se publicará en el portal de internet institucional y en las plataformas estatal y nacional de transparencia, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos. Dicho informe deberá establecer el grado de cumplimiento del presente programa y determinará las acciones recomendadas para el siguiente ejercicio anual.

#### 4.6 ACTIVIDADES, RESULTADOS Y MÉTODOS DE MEDICIÓN

| No. | Actividad                                                                                                                     | Descripción                                                                                                                                                                            | Entregable                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1   | Difundir, y en su caso, actualizar de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística entre las unidades administrativas. | <p>Revisar el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Se determinarán y harán de conocimiento los formatos actualizados de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p> | Instrumentos de Control y Consulta de Archivos.    |
| 2   | Actualizar la estructura del Sistema                                                                                          | Se determinará la conformación las áreas y funcionarios que integren el Sistema Institucional de Archivos.                                                                             | Instalación del Sistema Institucional de Archivos. |



|   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |                                                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   | Institucional de Archivos.                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                                    |
| 3 | 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 y listas de asistencia. |
| 4 | Mesas de trabajo y revisiones de Archivo.                                                                               | Realizar revisión de los Archivos de trámite. Llevar a cabo capacitación por medio de mesas de trabajo y posteriormente revisiones de los compromisos adquiridos. | Plan Anual de Capacitación y listas de asistencia. |
| 5 | Evaluación de Archivos.                                                                                                 | Aplicación del Cuestionario de Diagnostico para tener el escenario de cada necesidad que se tiene en los Servicios de Salud.                                      | Aplicación del Cuestionario de Diagnostico.        |

## 5 GESTIÓN DE RIESGO

### A. Identificación de Riesgos

- Acumulación documental excesiva 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.
- Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite y de concentración.
- Falta de recursos materiales necesarios para dar cumplimiento a los procesos archivísticos.
- Inadecuada clasificación archivística de la documentación.



## 5.1 CONTROL DE RIESGO

| Riesgos                                                                                                                                                                                                                                                                 | Actividades de control                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acumulación documental excesiva en los archivos de trámite.<br>Duplicidad de información en los archivos de trámite.                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo de conformidad con las necesidades de las áreas.</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> |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo.</li> <li>• Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de los Archivos de Trámite y la Coordinación de Archivos.</li> <li>• Orientar y dar asistencia a los responsables de los Archivos de Trámite por parte de la Coordinación de Archivos.</li> </ul>              |
| Falta de personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración.                                                                                                                                                                            | <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> </ul>                                      |
| La falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a los procesos archivísticos.                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las requisiciones necesarias al área encargada de los recursos materiales.</li> <li>• Las actividades estarán sometidas al recurso de la Institución.</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| Inadecuada Clasificación Archivística de la Documentación.                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo con las áreas administrativa de conformidad con sus necesidades</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |



- Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.
- Orientar y dar asistencia a los responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que el presente programa requiera adecuaciones, podrá modificarse a petición de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos o del Grupo Interdisciplinario, conforme al siguiente proceso:

Presentar la solicitud por escrito ante la Coordinación de Archivos.

Documentar la solicitud y emitir dictamen de pertinencia.

De considerarse viable, la Coordinación elaborará propuesta y la someterá a la Dirección General para 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 para el Estado de San Luis Potosí, el 30 de enero de 2026 en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., y su vigencia culminará el 31 de diciembre del mismo año.

| ELABORÓ                                                                             | APROBÓ                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Donají Gamboa Zaragoza                                                         | Lic. Donají Gamboa Zaragoza                                                           |
|  |  |
| Titular de la Coordinación de Transparencia                                         | Titular de la Coordinación de Transparencia                                           |

