



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” 2022

1

Versión 1.0.2 – Aprobado en fecha 11 de octubre de 2022



# Índice

## Tabla de contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Marco de Referencia y Justificación.....</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivo General .....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>6</b>
<b>Planeación.....</b>	<b>6</b>
<b>Actividades .....</b>	<b>7</b>
<b>Organización Archivística .....</b>	<b>7</b>
<b>Estructura Archivística .....</b>	<b>8</b>
<b>Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).....</b>	<b>8</b>
<b>Recursos Humanos .....</b>	<b>9</b>
<b>Recursos Materiales .....</b>	<b>10</b>
<b>Cronograma de Actividades .....</b>	<b>10</b>
<b>Administración del Plan Anual de Archivos.....</b>	<b>11</b>
<b>Comunicación .....</b>	<b>11</b>
<b>Actividades, Resultados y Métodos de Medición .....</b>	<b>12</b>
<b>Gestión de Riesgo .....</b>	<b>13</b>
<b>Identificación de Riesgos.....</b>	<b>13</b>
<b>Control de Riesgos .....</b>	<b>14</b>
<b>Control de cambios.....</b>	<b>15</b>





## Introducción

De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos para 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, resultan el pilar fundamental sobre el cual se construye la administración pública en sus diversos niveles, toda vez 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, implica necesariamente adoptar un enfoque multifacético, donde confluyan proyecciones a corto, medio y largo plazo.

Esta forma de contextualizar los archivos públicos, permite comprender el dinamismo institucional, y cómo el quehacer gubernamental se ha formado a través de contextos sociales, políticos y culturales que han quedado plasmados en el devenir temporal. La contundente frase que reza *"Aquel que no conoce su historia está condenado a repetirla"*, atribuida en primera instancia a Napoleón Bonaparte, pero también asociada a la evaluación del pasado, presente y futuro que realizó el filósofo español Jorge Agustín Nicolás Ruiz de Santayana cuando dijo: *"Aquellos que no recuerdan el pasado están condenados a repetirlo"*, nos permiten vislumbrar la importancia de preservar la memoria histórica institucional.

La Historia como disciplina, ha contribuido a comprender el contexto social actual, toda vez que la realidad presente, no es más que el resultado de hechos pasados que construyeron nuestro actual devenir; así, nuestra actualidad, no será más que el pasado que le depara al porvenir. Esta comprensión del tiempo, permite dejar en claro, que el legado que perdurará en la conciencia institucional, será lo que nuestros archivos permitan conocer. La falta de prioridad en estos, supone condenar a la irrelevancia el actuar que se lleve a cabo durante la gestión que actualmente tenemos encomendada.

Con base en lo expuesto, lo que se pretende es sentar las bases para 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, proceso que permitirá a la institución ser eficientes y eficaces. Los documentos a generar y resguardar, deben ser comprendidos y clasificados desde el inicio, para con ello visualizar su pertenencia presente y futura; sin olvidar, que serán un referente para comprender la congruencia que guardan con el pasado de este nosocomio.

Habiendo precisado lo anterior, se pretende generar y cimentar una política que trascienda al corto plazo, y logre posicionar al Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto" como un referente en materia de archivos, al demostrar que la cultura organizacional resulta vital para el progreso de este ente público.



Todo lo anterior, presenta la necesidad de implementar un plan de trabajo, que parte de la realidad existente, identifique las áreas de oportunidad y pueda incidir en cómo a futuro se construye la memoria histórica del hospital, representada por las acciones emprendidas por la presente administración. El presente plan, cubrirá tres niveles de trabajo: 1) normativo; 2) estructural; y 3) documental.

## Marco de Referencia y Justificación

La problemática que presenta el Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto", consiste en que, si bien existen esfuerzos institucionales tendientes al cumplimiento de la Ley de la materia, se advierte una falta de implementación de una política integral, actualizada, estructurada y definida que articule dichos esfuerzos institucionales por parte de las distintas áreas administrativa, mediante acciones homologadas que permitan concebir **una política definida en la gestión de los archivos**, tanto en su generación, conservación y valoración, atendiendo además, la concepción del ciclo de vida de los archivos, es decir, fase activa, fase semi activa e histórica.

Dicha problemática resulta visible en la generación de los distintos documentos que dan constancia de los procesos emprendidos, así como en la organización de las fuentes de consulta y conservación. En este sentido, no resulta administrativamente viable cuantificar el volumen que comprende el acervo documental de la institución.

Esta situación debe ser atendida a la brevedad, ya que, de lo contrario, la sinergia propia de la Institución, impedirá la reorganización de los archivos, en detrimento de su propio progreso. Aunado a lo anterior, al encontrarse la institución en un proceso interno de reorganización geográfica y material de diversas áreas administrativas, la importancia de la valoración, conservación y expurgo documental, resulta vital para maximizar los espacios, incentivar la cultura en materia archivística y reducir los riesgos de responsabilidad administrativa derivado de un manejo equivoco de la información en posesión de las diversas áreas administrativas.

En este sentido, este proyecto, se presenta como una oportunidad y punto de inflexión, más que como una solución, toda vez que, lo que pretende, es dimensionar un potencial problema y generar los mecanismos necesarios para su atención. En otras palabras, marcará el inicio de un proceso de planeación estratégico, que tenga por objetivo evolucionar y priorizar las distintas necesidad y problemáticas que se detecten al corto, mediano y largo plazo.

Así, este programa pretende constituirse como **la semilla sobre la cual pueda llevarse a cabo una política que articule y defina una estructura procesal en materia de gestión de los archivos públicos.**

Por tal, el enfoque multifacético, que se pretende insertar en la organización institucional, parte de la necesidad de comprender cómo el acervo documental, es decir, la constancia de nuestro actuar; construirá el pasado, formará el presente y definirá el futuro; por tanto, mediante la articulación, mejoramiento y homologación de los esfuerzos ya existentes, se busca:



- A corto plazo (uno a dos años): contar con los insumos necesarios para generar información de alto valor que permita:
  - Determinar las atribuciones, funciones y competencias ejercidas por el ente público.
  - Conocer los planes, programas y proyectos tendientes a la consecución de los fines institucionales.
  - Construir e identificar los diversos componentes, que permitan el cumplimiento de las metas institucionales.
  - Dimensionar el grado de cumplimiento, a través de indicadores, que nos permitan medir el grado de cumplimiento.
  - Proponer las acciones necesarias que incidan en la mejora continua del actuar institucional.
  - Fomentar el orden archivístico institucional.
  
- A mediano plazo (tres a seis años): generar una perspectiva y visión amplias y profundas, que tengan como resultado:
  - Dimensionar el cumplimiento y, en su caso, alineamiento con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo.
  - Determinar el cumplimiento a los ejes y componentes que integran el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas sectoriales.
  - Visualizar el cambio institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos emprendidos.
  - Comprender el contexto institucional y adoptar acciones de mejora continua.
  
- A largo plazo (seis a diez años): conformar la memoria histórica del Hospital al:
  - Concebir el contexto histórico en el que se ha desenvuelto la institución.
  - Determinar el impacto social de la institucional el pro de la ciudadanía.
  - Contribuir a la preservación de la memoria histórica, al aportar y enriquecer la historia del Estado.

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

En este punto, resulta vital definir la o las metas que se pretenden alcanzar y hacia la cual busca dirigirse el Hospital Central, 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 mensurables y cuantificables.
- Incluir una dimensión temporal y especificar un plazo para su consecución.
- Concebir resultados globales, interrelacionados con actividades individuales y transversales.
- Su costo debe ser menor al beneficio de su implementación.
- Ser congruentes con la realidad presente.
- Ser proporcionales a los medios disponibles, propiciando el incremento de las capacidades institucionales.

### Objetivo General

- Generar e implementar un Sistema Institucional de Archivos, que permita la generación y conservación de información útil, pertinente y esencial para el cumplimiento de las atribuciones 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. Establecer y/o proponer los mecanismos para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a fin de crear el "Archivo Digital del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto".
4. 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, adoptar una visión de mejora continua resulta tan necesario como conveniente. Esto, a su vez, resulta posible mediante la



realización de actividades previamente planeadas y aprobadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente en toda la gestión durante su ciclo de vida, 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, es decir, las unidades administrativas.

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

### Actividades

#### **Organización Archivística**

- ✓ Validar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
  - Establecer mecanismos de comunicación y consulta con las unidades administrativas, respecto a la necesidad de validar o en su caso actualizar las series, secciones y subsecciones que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - 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.
- ✓ Difundir los Instrumentos de Control y Consulta Archivística entre las unidades administrativas.
  - Se determinarán y harán de conocimiento los formatos actualizados de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
    - Será elaborado el Formato Único de Inventario de Trámite que deben implementar las áreas administrativas.
    - Aprobar el Formato Único de Inventario de Concentración que deben implementar las áreas administrativas.
    - Proveer del material técnico, práctico a los responsables de las unidades administrativas para el desarrollo de sus obligaciones en materia archivística.



### **Estructura Archivística**

- ✓ Instaurar el Sistema Institucional de Archivos.
  - Se determinará la conformación las áreas y funcionarios que integren el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Determinar normativa y orgánicamente las áreas productoras y concentradoras de acervo documental, así como las áreas responsables de la conservación (archivo de trámite).
  - Mapear orgánicamente las áreas que tengan bajo su responsabilidad la generación de un archivo de trámite, así como determinar la ubicación geográfica de cada sección de Archivo.
  - Identificar los flujos de información que se generan al interior y exterior de las áreas administrativas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
  - 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.
- ✓ Sensibilizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
  - Se implementarán charlas de sensibilización en materia de archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Elaborar el Programa de Capacitación en materia de Archivos, que deberá incluir.
  - Integración de Expedientes.
  - Valoración documental.
  - Estructura del Archivo de Concentración.
- ✓ Definir criterios para la organización y estructuración de los archivos de trámite en las unidades administrativas, los cuales podrán incluir.
  - Criterios para la descentralización de los archivos de trámite.
  - Criterios para definir la organización de los archivos de trámite de áreas médicas.
  - Criterios para la creación de indicadores en materia de archivos.

### **Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S)**

- ✓ Definir las pautas para el diseño, generación e implementación de un "Archivo Digital del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto".
  - 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.
- ✓ Promover la operatividad del Programa de Digitalización.





- Establecer las series documentales relevantes que requieran digitalización, en atención a criterios específicos:
  - Utilidad
  - Versatilidad
  - Uso intensivo
- Elaborar e implementar el Cronograma de Actividades para la Digitalización de los archivos susceptibles con base en los criterios y/o necesidades institucionales.
  - Series y secciones sujetas a digitalización.
  - Formación de expedientes.
  - Integridad de la información.

### 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, considerándose necesario contar con el siguiente personal:

Función	Fundamento Normativo	Puesto / Comisión
Implementar 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.	Enlace de Archivos 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 del Estado de San Luis Potosí.	Enlace de Archivos 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 del Estado de San Luis Potosí.	Enlace de Archivos de la Dirección Médica.



### Recursos Materiales

Actividad	Cantidad	Material y características
Cronograma de Digitalización	1	Escáner: Resolución óptica: 600 x 600 DPI Interfaz estándar: USB 2.0 Tamaño máximo: 215,9 x 355,6 mm Velocidad de escaneo ADF (b/n, A4): 35 ppm Velocidad de escaneo ADF (color, A4): 35 ppm

### Cronograma de Actividades

No.	Periodo / Mes / Actividad	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Validar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.				
1.1	Aprobación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.				
2	Instaurar el Sistema Institucional de Archivos.				
2.1	Localización de áreas productoras y áreas concentradoras de archivo.				
2.2	Proceso de sensibilización a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.				
3	Programa de Capacitación en materia de Archivos.				
4	Emisión de recomendaciones y/o criterios específicos para la organización y estructuración de los archivos de trámite.				
5	Definición y/o estructuración del Archivo Digital del Hospital Central.				
5.1	Operatividad del Programa de Digitalización.				



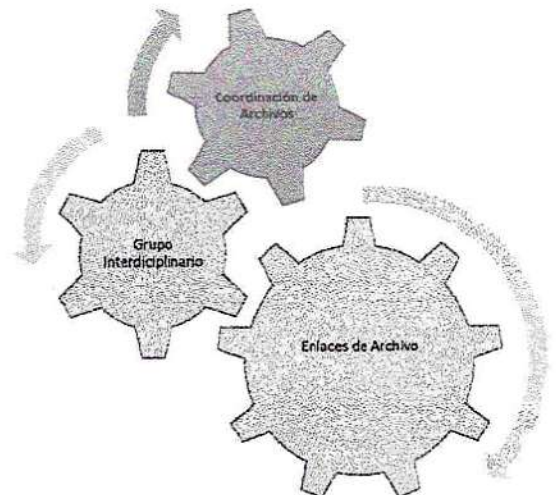
## Administración del Plan Anual de Archivos

### 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	Áreas participantes	Entregable
1	Validar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Se llevarán a cabo talleres prácticos en los que también se analizará, en coordinación con las áreas, si las secciones y series resultan pertinentes y suficientes para asegurar la estructuración de su archivo, así como los periodos de conservación. Se determinarán y harán de conocimiento los formatos actualizados de Control y Consulta Archivística, así como el formato único para la captura de expedientes en trámite o concentración.	Unidades administrativas	Instrumentos de Control y Consulta.
1.1	Difundir los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Se determinarán las áreas y funcionarios que integren el Sistema Institucional de Archivos.	Coordinación de Archivos	No aplica.
2	Instaurar el Sistema Institucional de Archivos.	Se determinarán las áreas y funcionarios que integren el Sistema Institucional de Archivos.	Coordinación de Archivos (Propone) Grupo Interdisciplinario (Revisa y Aprueba)	Acta de conformación del Sistema Institucional de Archivos.
2.1	Localización de áreas productoras y áreas concentradoras de archivo.	Se realizará un análisis para determinar los roles de las unidades administrativas dentro de la gestión documental, a fin de hacer de su conocimiento las series y secciones documentales vigentes para cada área y establecer pautas generales de documentación de su actuar.	Coordinación de Archivos	Informe general.
2.2	Proceso de sensibilización a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Se implementarán charlas de sensibilización en materia de archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Informe general.
3	Programa de Capacitación en materia de Archivos.	Se determinará la directriz de capacitación, cuyo objeto esté centrado en sensibilizar al personal en el uso y aplicación de instrumentos archivísticos.	Coordinación de Archivos	Programa anual de capacitación.



4	Emisión de recomendaciones y/o criterios específicos para la organización y estructuración de los archivos de trámite.	Se emitirán criterios que estandaricen y permitan mejorar el actuar de las áreas administrativas, evitando que se adopten acciones discrecionales. Se establecerán las pautas para el diseño e implementación de un archivo digital, el cual englobará documentos que resulten útiles para el actuar de todas las áreas.	Coordinación de Archivos	Catálogo de criterios/recomendaciones generales.
5	Definición y/o estructuración del Archivo Digital del Hospital Central.	Se tomarán acciones tendientes a la implementación del Archivo Digital del Hospital Central.	Grupo Interdisciplinario	Programa de actividades.
5.1	Operatividad del Programa Digitalización.	Se llevarán a cabo talleres prácticos en los que también se analizará, en coordinación con las áreas, si las secciones y series resultan pertinentes y suficientes para asegurar la estructuración de su archivo, así como los periodos de conservación.	Coordinación de Archivos y Unidades Administrativas	Semáforo / Informes de cumplimiento.

## Gestión de Riesgo

### Identificación de Riesgos

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

- Acumulación documental en los archivos de trámite.
- Ocultamiento de información y documentación 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 en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.
- 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 personal del área de la Coordinación de Archivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un programa de trabajo integral.</li> </ul>
<b>Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una coordinación con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de los Archivos de Trámite y el área de 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>Resistencia al cambio e inobservancia de la normatividad para el</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer reuniones de trabajo.</li> </ul>



**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 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 14 de septiembre de 2022, en la ciudad de San Luis Potosí y culminará su vigencia el 31 de diciembre del mismo año.

**Elaboró**

**José Iván González Cadena**  
**Encargado del Despacho de la Coordinación de Archivos**

**Aprobó**

**Dr. Jorge Aguilar García**  
**Director General del Hospital Central "Dr. Ignacio Morones Prieto"**