



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla proyectos; procesos y acciones orientados a la mejora estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración.

San Luis Potosí; S.L.P. A 31 de Enero de 2024



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Se orienta a dar seguimiento a las actividades de archivo como lo es la administración; organización; preservación y resguardo de la información que genera la **Dirección de Pensiones** como parte de las actividades diarias que se realizan en la Coordinación de Archivo.

INTRODUCCIÓN

El **Plan Anual de Desarrollo Archivístico** de la **Dirección de Pensiones** es el instrumento de gestión, que contiene un conjunto de acciones y actividades a realizar durante el año 2024 que se ajusta a lo dispuesto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 con Última reforma publicada DOF 05-04-2022; Ley de Archivos del Estado publicada en el Periódico Oficial del Estado el 19 de junio de 2020 y su reforma publicada el día 6 de enero de 2023.

Con fundamento en lo anterior mencionado, el área **Coordinadora de Archivo** presenta el PADA 2024 para dar cumplimiento y seguimiento a la normativa y seguimiento con el fin de asegurar la preservación y conservación de la documentación que se genera por parte de la **Dirección de Pensiones**.

El plan anual define las acciones y prioridades integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos destinados a la Coordinación de Archivo de la institución y tomando en cuenta siempre que el recurso humano es muy importante para brindar un servicio de calidad y eficiente.





NORMATIVA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 08/05/2023
- Constitución del Estado de San Luis Potosí 17/04/2023
- Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales de los Trabajadores del 02/05/2023
- Reglamento Ley de Pensiones Sector Burócrata 24/06/2002
- Reglamento Ley de Pensiones Sector 26 Telesecundaria 21/02/2002
- Reglamento Ley de Pensiones Sector 52 Maestros 20/03/2002
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí 6/01/2023
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí 15/05/2023
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí 14/03/2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí 1/03/2023
- Ley General de Archivos 19/01/2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 04/05/2015
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 15/06/2018





OBJETIVOS

- El **Plan de Trabajo de Desarrollo Archivístico de la Dirección de Pensiones** tiene como objetivo salvaguardar la memoria de la institución a corto, mediano y largo plazo, así como de uniformar criterios para la administración, resguardo y organización de la documentación, producida y recibida en la Dirección de Pensiones.
 - 1.- Elaborar los Instrumentos de descripción y control archivístico; mantenerlos actualizados en conjunto con los responsables de las subdirecciones de la Dirección de Pensiones; a través de reuniones periódicas.
 - 2.- Archivos de trámite y concentración organizados; e inventarios actualizados.

ESTRATEGIA

- Con la finalidad de cumplir con los objetivos del plan, se definen las necesidades prioritarias para el funcionamiento y mejoramiento del archivo y la ejecución de las actividades contempladas.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo con los Subdirectores de la Dirección de Pensiones y establecer mecanismos de trabajo para realizar las actividades planeadas para el buen funcionamiento de las actividades de la Coordinación de Archivo.
- Es necesario reforzar y propiciar su mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.





ALCANCE

Llevar a cabo seguimiento de las actividades y tratar de mantener al día el resguardo de la información que una de las principales funciones es archivar de manera diaria y con esto brindar un servicio eficiente y cordial.

ACTIVIDADES

- ✓ Elaborar y actualizar los instrumentos de control Archivístico de la Dirección de Pensiones;
- ✓ Conformar el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo;
- ✓ Recibir y dar respuesta de manera inmediata cada una de las solicitudes de información; así como el préstamo de expedientes para los diferentes servicios que brinda la Dirección de Pensiones del Estado;
- ✓ Archivar de manera continua movimientos de personal de los tres sectores cotizantes; préstamos a corto plazo y préstamos personales; préstamos hipotecarios y escrituras; documentos de la revista física; documentos de respuesta de alguna solicitud por parte de los derechohabientes; documentos de devolución de fondo; dictámenes médicos; cómputos de tiempo; notificación de pensión etc.
- ✓ Expurgo de los expedientes activos, jubilados y transmisión de pensión (expurgo completo y exhaustivo de todos los expedientes de los tres sectores de activos, jubilados y transmisión de pensión con la finalidad de uniformar todos los expedientes.
- ✓ Inventarios de los tres sectores cotizantes en sus tres modalidades (Activos; Jubilados y Transmisión de Pensión);
- ✓ **PETS y PNT:** Cumplir con la carga de información de los formatos correspondientes art. 84 f. I en tiempo y forma, en las plataformas de transparencia. (Plataforma Estatal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia).



- ✓ **Reuniones con el Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental:** quien coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Pensiones cuenta con personal que lleva a cabo la atención de las actividades establecidas, sin embargo falta personal en la Coordinación de Archivo para desempeñar actividades relacionadas con inventarios; foliar documentos; transferencias; etc.

Es indispensable contar con más personal; contar con capacitaciones en materia de archivo para todo el personal de la Coordinación de Archivo.

Solicitar Servicios Profesionales y Servicios de Prácticas Profesionales para el cumplimiento de las Actividades mencionadas; que se solicitaran en la Facultad que Ciencias de la Información de la UASLP.

RECURSOS ECONOMICOS

La Coordinación de Archivo no cuenta con presupuesto anual para el desempeño de las funciones; sin embargo el personal es comprometido en desempeñar las funciones con los recursos con los que se cuenta.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Cabe señalar que el PADA 2024 dará seguimiento a las actividades del periodo anterior cuya principal finalidad preservar la documentación producida y recibida y el resguardo de la documentación generada y recibida en la Dirección de Pensiones; esto con la finalidad de facilitar la búsqueda y recuperación de la información.

L.B. Marcela López Sánchez
Coordinadora de Archivo

