

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE PENSIONES  
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

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 2025

## **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 2025 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 2023 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 para brindar un servicio de calidad y de manera 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 y actualiza 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;
- ✓ Solicitar apoyo de toda la Dirección para avisar a los derechohabientes que cuenten con crédito hipotecario y lo hayan terminado de pagar acudan a las oficinas a solicitar su cancelación de hipoteca;
- ✓ 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; ajustes de préstamos 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);
- ✓ Inventario General de Archivo de Concentración; expurgo; organización y clasificación;

- ✓ **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 2025 dará seguimiento a las actividades del periodo anterior cuya principal finalidad preservar la documentación producida y recibida; así como 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**