



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE CIEGOS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO IEC 2022
PADA

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, 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, concentración.

(AGN, 2015)

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2022 del IEC se elabora con la intención de implementar un Sistema Institucional de Archivos que permita el resguardo de la producción documental del Instituto, así como el manejo y control de estos documentos, con la finalidad de tener acceso de forma expedita a cualquier archivo o documento del Instituto para llevar a cabo el trámite que se requiera.

JUSTIFICACIÓN

El Instituto Estatal de Ciegos es un Organismo Público Descentralizado que tiene por objetivo proporcionar atención, rehabilitación y capacitación a personas con ceguera o debilidad visual. Proporciona educación Preescolar y Primaria con opción a albergue temporal. Dada la naturaleza de los servicios proporcionados, y la población atendida, existe la necesidad de contar con una eficiente función archivística para llevar a cabo el desarrollo correcto de la administración de



documentos y organización de los mismos, así como el resguardo que precisa la información contenida en estos documentos.

En virtud de lo anterior, la Coordinación de Archivos del Instituto Estatal de Ciegos se da a la tarea de elaborar el presente Programa de Anual de Desarrollo Archivístico, teniendo a su cargo y como colaboradores a las siguientes áreas:

- a) Responsables de archivos de trámite (áreas académica, trabajo social, psicología, administrativa)
- b) Responsable de archivo de concentración.

La coordinación de Archivos será el encargado de aplicar el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal de Ciegos, es un instrumento que representa una herramienta que permite planear estrategias de manera eficaz y eficiente que se deberán realizar a corto y mediano plazo por medio de la implementación de acciones y actividades organizadas de manera específica con el fin de garantizar un Sistema Integral de Archivos que responda a las necesidades identificadas en esta Institución en materia de Archivos. Todo esto atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado POE, 19/junio/2020, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos DOF mayo 2016. de archivos aplicando las disposiciones de la materia.

Con fundamento en lo anterior mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia, el cual deberá ser del conocimiento pleno de los responsables de los archivos de trámite y concentración para el ejercicio del mismo. El Plan contemplará acciones necesarias para la actualización y mejora continua de los procesos documentales y archivísticos institucionales y para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización de la preservación y conservación de la documentación que se genera por parte del Instituto Estatal de Ciegos.

NORMATIVA

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6 DOF 15-09-2017
- ✓ Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Art. 17, Frac. III POE, 18/09/2018
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de San Luis Potosí. POE 12/04/2018
- ✓ Ley de Archivo del Estado POE viernes 19 de junio de 2020
- ✓ Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018
- ✓ Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF mayo 2016.

OBJETIVOS

- 1.- Capacitar constantemente al personal del Instituto Estatal de Ciegos en materia de Archivos.
- 2.- Implementar criterios para la valoración documental por medio del equipo multidisciplinario para determinar el tiempo de conservación de documentos en los tipos de archivos.
- 3.- Actualizar instrumentos de descripción y control archivístico.
 - 3.1 Catálogo de Disposición Documental
 - 3.2 Guía Simple de Archivo
 - 3.3 Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 3.2 Inventarios Archivísticos.
- 4.- Implementar criterios y formas de organización de la documentación producida y recibida en el Instituto Estatal de Ciegos.

5.- Organizar el archivo de Concentración de manera física y cotejar con el inventario digital existente.

6.- Acondicionar en la medida de lo posible el espacio físico designado para el archivo de concentración para mantenerlo en óptimas condiciones para su uso.

ESTRATEGIA

Para dar pleno cumplimiento a los objetivos marcados en el presente plan y priorizando las necesidades más apremiantes para el Instituto en materia de Archivo.

Se pretende dar seguimiento a las gestiones establecidas para la ejecución de las actividades propuestas para el mejoramiento, buen desempeño y funcionamiento del archivo de trámite y el archivo de concentración.

Todo esto con el fin de crear un plan de acción que permita mantener organizada la documentación que se genera en el Instituto así como la que es recibida, propiciando una sistematización del proceso de control de archivos.

Implementar una serie de capacitaciones para el personal del Instituto Estatal de Ciegos en materia de archivos, las cuales serán gestionadas ante CEGAIP o realizadas por la Coordinación de Archivos según sea el caso.

ALCANCE

El presente programa se pretende llevar a cabo en todas las áreas de trabajo del Instituto en tiempo y forma en la medida de lo posible (considerando las condiciones laborales actuales debido a la contingencia por COVID 19), con el objetivo de ejecutar la totalidad de las acciones planeadas y contemplando aquellas que se vayan presentando a lo largo del periodo para asegurar el manejo óptimo y resguardo de los archivos producidos y recibidos por esta Institución.

ACTIVIDADES

Capacitación continua:

Realizar capacitaciones continuas para el personal encargado de archivo de trámite y de archivo de concentración en materia de archivos.

Actualización de los instrumentos de control Archivísticos del IEC:

Instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta:

- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios Archivísticos

Valoración documental:

Por medio de la participación del grupo interdisciplinario, analizar la documentación producida por las diferentes áreas y establecer vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los archivos existentes.

Organización de Archivo de concentración.

Procurar tener un espacio físico propicio para el almacenamiento de los archivos en físico, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

RECURSOS HUMANOS

El Instituto Estatal de Ciegos cuenta con un mínimo de personal para llevar a cabo las funciones propias en materia de archivo, en su totalidad son servidores públicos que tiene como función principal la de sus cargos. Tampoco se cuenta con el perfil requerido en la materia y existe rotación del personal por lo que se requiere de capacitación constante al personal.

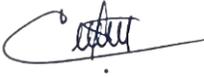


INSTITUCION AL	
-------------------	--

Vo. Bo.

C.P. DÁCIL MARTÍNEZ DÁVILA
DIRECTORA DEL INSTITUTO ESTATAL DE
CIEGOS

ELABORÓ



PEDAG. DELFINA CARMEN CEBALLOS
DELGADO
COORDINADORA DE ARCHIVOS IEC