



PLAN ANUAL ARCHIVISTICO INSTITUTO GERIATRICO DR. NICOLAS AGUILAR.

El instituto Geriátrico Dr. Nicolás Aguilar, presenta” El PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO”, Siendo la base que ayude a mejorar y actualizar los servicios documentales y archivísticos. (El PADA) es un plan anual archivístico es un instrumento de gestión de corto a mediano plazo que contempla acciones 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 y de concentración.

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico contiene acciones y métodos que se ajusta a lo dispuesto por la 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 a través del decreto 0666; en ambas el cumplimiento es acorde a los artículos artículo 23, 24 y 25, a fin de garantizar un Sistema Integral de Archivos a la normatividad vigente.

El plan contemplara acciones para el mejoramiento y dar cumplimiento a lo que marca la Ley, se conservaran los archivos administrativos actualizados asegurando la vigencia de los documentos mediante su protección ante daños o peligros en la organización de archivo de la cual establece diferentes normas en la materia.

Se realizarán reuniones ordinarias con el Comité de Transparencia de este Instituto sobre modificaciones que se requieran realizar en los instrumentos de control archivísticos para que sean autorizadas.

Continuar capacitando al o (los) responsables de archivo de trámite y concentración. para la adecuada integración de los expedientes de manera homogénea, así como el procedimiento para la transferencia primaria.

Gestionar ante la dirección administrativa un buen mantenimiento en equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento en el área de archivo de Concentración, digitalizar todos los documentos tanto de archivo de trámite y de concentración.

NORMATIVA

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art.6 DOF15-09-17
- * Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. Art. 17, Fracción III 2018
- * Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- *Ley de Archivo del Estado POE 19-06-2020 y su reforma del 06 de enero mediante decreto 0666
- *Ley General de Archivos

OBJETIVO

EL PADA del IGNA tiene como objetivo resguardar, uniformar criterios para la administración, resguardo y la organización de los documentos que se generen en el IGNA

1. - Actualización de los instrumentos de descripción y control archivísticos.
- 2.- Capacitación al personal administrativo en materia archivística
- 3.- Archivos de trámite y concentración cuenten con correcto control y organización.

ACTIVIDADES

Actualizar: los instrumentos de control de control archivístico del IGNA

Capacitación: Mantener en continua capacitación al personal administrativo IGNA (archivo de trámite y concentración) en materia de archivo, para organizar, administrar su respectiva información de trámite.

La organización física de cajas de archivo de concentración, se aplicarían las medidas de organización, control, espacios y conservación de los documentos de archivo.

Digitalización de los documentos se iniciará el proceso de la digitalización del archivo de concentración de cada área administrativa.

Transferencias primarias: el traslado controlado de expedientes de archivo de tramite al archivo de concentración que deben conservarse de manera precautoria.

PETS Y PNT: Cumplir con la carga de información de los formatos correspondientes **Art 84** Fracción I correspondiente al Archivo. en tiempo y forma en las plataformas de transparencia (Plataforma Estatal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia.

Grupo interdisciplinario: Se realizarán reuniones de trabajo con la finalidad de colaborar con las áreas administrativas productoras de la información para las vigencias o los plazos de conservación y disposición documental en el catalogo documental.