

PLAN DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.



ENERO – DICIEMBRE 2016.

2. INTRODUCCIÓN

El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (CEEPAC) comenzó a trabajar su documentación en el área de Unidad de Información Pública y Documentación Electoral; en el año 2010 por decreto de la Ley Electoral del Estado se designa al Secretario de Actas como Coordinador de Archivos lo cual da cumplimiento con el artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado.

A consecuencia de la reforma en la Ley Electoral del Estado publicada el 30 de junio de 2014 la figura de Secretario de Actas se fusiona con la Secretaría Ejecutiva y es así como la Coordinación de Archivos pasa a formar un departamento dependiente de la Secretaría Ejecutiva.

La Coordinación de Archivos es el área encargada de conservar, reguardar, capacitar y vigilar el cumplimiento de los procesos archivísticos básicos a la documentación como son la integración de expedientes y series documentales, clasificación, descripción, ordenación, valoración y transferencias del acervo documental del CEEPAC.

También es la responsable de diseñar y promover los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico estableciendo políticas para la regulación de los procesos archivísticos, así como de elaborar los instrumentos de control archivísticos y los manuales de organización y de procedimientos.

La labor archivística así como la transparencia van de la mano con el objetivo de cubrir las necesidades que demanda la sociedad en materia electoral.

Es por lo anterior que la Coordinación de Archivos Presenta el Plan de Trabajo para el ejercicio 2016.

3. MARCO LEGAL.

Las tareas archivísticas del CEEPAC están reguladas a nivel federal por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal de Archivos y de su Reglamento; a nivel estatal el artículo 17 BIS de la Constitución Política, el artículo 74 fracción I inciso d) de la Ley Electoral, la Ley de Archivos, el artículo 18 de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos; y de manera interna el Reglamento de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

4. MARCO CONCEPTUAL.

Para llevar a cabo la regulación, organización, difusión, conservación y resguardo de los documentos que conforman los archivos del CEEPAC es necesario que se entienda por:

Acervo Documental: Conjunto de documentos, sea cual fuere su soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión

Archivo de Concentración: Conjunto orgánico de documentos que contienen de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los sujetos obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Archivo de Trámite: Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Conjunto orgánico de documentos transferidos desde el archivo de concentración de los sujetos obligados tanto por considerarse inactivos, como por su relevancia para la memoria histórica del Estado.

Archivo Registral: Se consideran archivos registrales los archivos del registro civil, los archivos notariales, los archivos del registro público de la propiedad y del comercio, los archivos electorales, los archivos industriales y los archivos parroquiales.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Baja Documental: eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, que no contengan valores históricos.

Carátula Estandarizada: portada de los expedientes, que posee datos de identificación así como el nombre del órgano que lo produjo.

Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, vigencia documental, clasificación de la información como pública, reservada o confidencial, así como el destino final de la documentación.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados.

Conservación: Conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas del soporte y de la información de los documentos de archivos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento de descripción que refleja la estructuración de las series documentales de un archivo que aporta datos fundamentales sobre dicha estructura, tales como códigos y niveles que apoyan su organización, respaldado por el Sistema Estatal de Documentación y Archivos.

Custodia: Guarda de los documentos durante su plazo de conservación en el archivo de trámite o en el archivo de concentración manteniendo su integridad física e informativa.

Depuración: Operación que consiste en sustraer los expedientes cuyo término de conservación ha vencido a fin de darlos de baja definitiva.

Digitalización documental: Mecanismo para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes documentales en forma de imágenes que puedan ser consultadas por uno a más usuarios.

Documento digital: Representación de un documento de archivo a través de valores binarios diferenciados y que requiere el uso de un equipo electrónico para ser inteligible por una persona.

Documento: Registro que documenta y da testimonio de la existencia y actividades de los sujetos obligados, y de las personas físicas o morales en el pasado o en el presente, sin excepción de su fuente de origen, tipo o fecha de elaboración, estos pueden ser de cualquier medio o formato.

Expediente: Unidad documental constituida con uno varios documentos de archivo, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite de un sujeto obligado.

Transferencia Primaria: Operación de trasladar al archivo de concentración los expedientes que han concluido su vigencia documental en el archivo de trámite.

Transferencia Secundaria: Operación en la cual se traslada al archivo histórico la documentación que ha concluido su vigencia en el archivo de concentración y se considera relevante para la sociedad.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

5. FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS.

5.1 MISIÓN.

Ser el Órgano Electoral encargado de resguardar y conservar la documentación que es generada durante las actividades cotidianas y aquellas correspondientes a los Procesos Electorales llevados a cabo en el Estado, proporcionar a los ciudadanos evidencia confiable de las actividades electorales llevadas a cabo en la entidad potosina, brindando un servicio de calidad al usuario.

5.2 VISIÓN.

Contar con la mejor infraestructura y tecnología para el resguardo y conservación de la documentación que facilite la aplicación de diferentes programas de desarrollo archivístico a la documentación electoral.

5.3 VALORES.

Certeza.

Equidad.

Imparcialidad.

Independencia.

Legalidad.

Máxima publicidad.

Objetividad.

5.4 OBJETIVO GENERAL

Construir la memoria histórica del Estado en materia Electoral mediante el resguardo y conservación de la documentación generada por el CEEPAC aplicando los procesos archivísticos.

5.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Conservación del acervo documental que genera el CEEPAC.
- Brindar a los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas del CEEPAC los conocimientos necesarios para la adecuada gestión de los documentos.

5.6 ESTRATEGIAS Y LÍNEA DE ACCIÓN.

Para que la documentación se encuentre resguardada y conservada de manera adecuada es necesaria la elaboración de un proyecto de diagnóstico documental para conocer las deficiencias que se tienen en materia archivística.

Una de las necesidades más importantes que se requieren en relación a los archivos es la adecuación del lugar destinado para archivo de concentración, entre ello que se instale un techo el cual cubra del polvo y de fauna nociva la documentación. Se requiere también de la fumigación en esta área de manera bimestral, así como material de limpieza para que el área se encuentre adecuada tanto para la documentación como para el personal.

Para que todo lo anterior se lleve a cabo es indispensable la creación de instrumentos como los manuales de organización y procedimientos archivísticos, los cuales contengan las políticas precisas para la integración y conservación de los expedientes especificando las normas a utilizar para documentos físicos y documentos digitales o electrónicos, además se debe impartir la capacitación adecuada a los responsables de archivo de trámite y a los organismos descentralizados del CEEPAC.

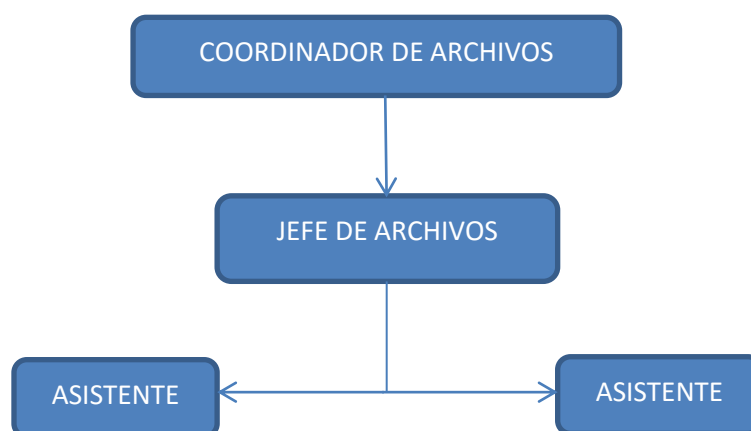
OBJETIVO ESTRATÉGICO	LÍNEAS ESTRATÉGICAS	PROGRAMAS	PROYECTOS
Construir la memoria histórica del Estado en materia Electoral	1. Conservación del acervo documental que genera el CEEPAC.	Análisis de la situación actual del edificio de archivo.	Programa de diagnóstico documental.

mediante el resguardo y conservación de la documentación generada por el CEEPAC aplicando los procesos archivísticos.			
			Acondicionamiento del área destinada para el Archivo de Concentración.
		Desarrollo del programa de conservación	Conservación de documentos.
		Digitalización de la documentación histórica del CEEPAC.	Digitalización.
		Normatividad en materia de archivos del CEEPAC.	Lineamientos en materia de archivos.
			Reglamento en materia de archivos
	2. Brindar a los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas del CEEPAC los conocimientos necesarios para la adecuada gestión de los documentos.	Programa de capacitación sobre el manejo de archivos en trámite.	Manuales de organización y procedimientos archivísticos.
			Manual de capacitación a los organismos descentralizados del CEEPAC.
			Capacitación al personal de archivo de trámite en materia de archivos.
			Recepción y revisión de Transferencias primarias.

5.7 RECURSOS.

La Coordinación de Archivos cuenta con dos equipos de cómputo y una impresora con escáner lo cual ha permitido desempeñar de manera básica las labores archivísticas desde el aspecto tecnológico.

Actualmente se cuenta con un Coordinador de Archivos, un Jefe de Archivos, un Auxiliar y con una persona de limpieza, pero es necesario que se cuente con más personal en el área proponiendo el siguiente organigrama:



5.8 FODA.

Fortalezas. El personal cuenta con el interés por desarrollar las labores archivísticas, documentándose y participando en eventos de materia archivística. Además el personal cuenta con la preparación adecuada para las tareas archivísticas que le sean encomendadas.

Oportunidades. Al ser el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana un organismo de carácter autónomo tiene la oportunidad de obtener un financiamiento público. Establecer alianzas con instituciones relacionadas con la materia archivística tales como la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado, el Sistema Estatal de Archivos, el Comité

Técnico de Archivos del Estado, la Escuela de Ciencias de la Información de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, entre otras.

Debilidades. El poco interés por la materia archivística. Inexistencia de autonomía financiera. Escases de recursos económicos y materiales que se refleja en poco o nulo presupuesto destinado para archivo. Poca difusión en materia archivística.

Amenazas. Contaminación del archivo debido a fauna nociva derivado de la inadecuada infraestructura del área destinada al archivo de concentración. Remisión de archivo incompleto por parte de las áreas del Consejo así como de los Comités Municipales Electorales y de las Comisiones Distritales Electorales. Falta de presupuesto destinado para archivo.

6. PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

Nombre:	Programa de diagnóstico documental.
Descripción:	Evaluación de la infraestructura, medidas de seguridad, tipo de documentación, tratamiento de la documentación, valor de la documentación, descripción de la documentación, instrumentos, perfil del personal, entre otros.
Objetivo:	Conocer la situación actual de los archivos del CEEPAC.
Materiales necesarios:	Equipo de cómputo.
	Acceso a internet
Producto Final:	Informe del diagnóstico y propuesta de las posibles soluciones.
Público/usuario:	Interno.
Ejes transversales externos:	SEDA
	CEGAIP
Ejes transversales internos:	Todas las áreas
Fecha:	Inicia enero 2016
	Termina junio 2016
Lugar:	Edificio del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
Indicadores de gestión:	Primer trimestre
	Segundo trimestre
Monitoreo:	Consejeros electorales.
Evaluación:	No aplica
Presupuesto:	Lo señalado en materiales necesarios

Nombre:	Acondicionamiento del área destinada para Archivo de Concentración.
Descripción:	Proveer de un techo de plafón de 5 x 15 metros con lámparas de luz eléctrica el área destinada para archivo de concentración.
Objetivo:	Conservar y resguardar de manera adecuada la documentación transferida al archivo de concentración.
Materiales necesarios:	Según constructor.
Producto Final:	Contar con las condiciones adecuadas libres de polvo y otros agentes de deterioro para la documentación.
Público/usuario:	Interno.
Ejes transversales externos:	Según la licitación.
Ejes transversales internos:	Presidencia. Consejeros. Secretaria Ejecutiva. Recursos Materiales. Comité de Adquisiciones.
Fecha:	2016
Lugar:	Bodega del Edificio del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
Indicadores de gestión:	Acondicionamiento del Lugar de Archivo para cumplir con el artículo 57 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.
Monitoreo:	No aplica.
Evaluación:	No aplica
Presupuesto:	Sujeto a disponibilidad presupuestal.

Nombre:	Conservación de documentos.
Descripción:	Mantener la documentación en óptimas condiciones de resguardo.
Objetivo:	Eliminar la aparición de agentes contaminantes y de deterioro de la documentación resguardada en el archivo de concentración.
Materiales necesarios:	Fumigación cada bimestre.
	Insumos y materiales de limpieza.
Producto Final:	Una adecuada conservación del acervo documental.
Público/usuario:	No aplica.
Ejes transversales externos:	No aplica.
Ejes transversales internos:	No aplica.
Fecha:	De manera bimestral
Lugar:	Área destinada para archivo de concentración en el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, San Luis Potosí, S. L. P.
Indicadores de gestión:	Durante los cuatro trimestres del ejercicio
Monitoreo:	No aplica
Evaluación:	No aplica
Presupuesto:	Lo señalado en materiales necesarios

Nombre:	Digitalización
Descripción:	Poner a disposición del público los documentos de interés o de carácter histórico.
Objetivo:	Facilitar a los usuarios externos la documentación que es de interés.
Materiales necesarios:	Computadora.
	Escáner.
Producto Final:	Documentos electrónicos.
Público/usuario:	Internos y externos.
Ejes transversales externos:	No aplica.
Ejes transversales internos:	Todas las áreas
Fecha:	Inicia julio 2016
	Termina diciembre 2016
Lugar:	Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, San Luis Potosí, S. L. P.
Indicadores de gestión:	Tercer trimestre
	Cuarto trimestre
Monitoreo:	No aplica.
Evaluación:	No aplica.
Presupuesto:	Sujeto a disponibilidad presupuestal.

Nombre:	Lineamientos en materia de archivos
Descripción:	Establecer los criterios técnicos en materia de organización y conservación de la documentación.
Objetivo:	Consolidar la correcta aplicación de la normatividad archivística en el ciclo vital de los documentos.
Materiales necesarios:	Equipo de Cómputo. Impresora Tóner Acceso a internet Proyector Hojas Memoria USB Diversos insumos de papelería
Producto Final:	Aprobación por parte del Comité de Información de los Lineamientos en Materia de Archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
Público/usuario:	Interno
Ejes transversales externos:	SEDA-CEGAIP. (para conocimiento)
Ejes transversales internos:	Todas las áreas.
Fecha:	Inicia julio 2016 Termina septiembre 2016
Lugar:	Edificio del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
Indicadores de gestión:	Tercer trimestre
Monitoreo:	No aplica.
Evaluación:	No aplica.
Presupuesto:	Lo señalado en materiales necesarios

Nombre:	Reglamento en materia de archivos.
Descripción:	Emitir la normativa que deberá observar el Consejo en materia de archivos
Objetivo:	Que los encargados del archivo de trámite conozcan y apliquen los procesos y procedimientos a observar en materia de archivos dentro del Consejo.
Materiales necesarios:	Equipo de cómputo
	Impresora
	Tóner
	Acceso a internet
	Proyector
	Hojas
	Memoria USB
	Diversos insumos de papelería
Producto Final:	Reglamento en materia de archivos para el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
Público/usuario:	Interno
Ejes transversales externos:	SEDA-CEGAIP (Conocimiento)
Ejes transversales internos:	Todas.
Fecha:	Inicia enero 2016
	Termina abril 2016
Lugar:	Edificio del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
Indicadores de gestión:	Primer trimestre
	Segundo trimestre
Monitoreo:	No aplica
Evaluación:	No aplica
Presupuesto:	Lo señalado en materiales necesarios

Nombre:	Manuales de organización y procedimientos archivísticos.
Descripción:	Creación de políticas en materia archivísticas aplicables a los archivos de trámite y concentración del CEEPAC.
Objetivo:	Reglamentar la integración y descripción de los expedientes.
Materiales necesarios:	Equipo de cómputo.
	Impresora
	Tóner
	Acceso a internet
	Proyector
	Hojas
	Memoria USB
	Diversos insumos de papelería
Producto Final:	Correcta integración y descripción de los expedientes de archivo de trámite agilizando su transferencia al archivo de concentración.
Público/usuario:	Interno
Ejes transversales externos:	No aplica
Ejes transversales internos:	Todas las áreas.
Fecha:	Inicia enero 2016
	Termina abril 2016
Lugar:	Edificio del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
Indicadores de gestión:	Primer trimestre
	Segundo trimestre
Monitoreo:	Con el Comité de información para observaciones y aprobación.
Evaluación:	No aplica.
Presupuesto:	Lo señalado en materiales necesarios

Nombre:	Manual de capacitación a los organismos descentralizados del CEEPAC.
Descripción:	Establecer los criterios técnicos en materia de organización de la documentación en el archivo de trámite generada en los Comités Municipales Electorales y en las Comisiones Distritales Electorales.
Objetivo:	Capacitar a los secretarios técnicos de los Comités Municipales Electorales y en las Comisiones Distritales Electorales en materia de archivos.
Materiales necesarios:	Equipo de cómputo.
	Impresora
	Tóner
	Acceso a internet
	Proyector
	Hojas
	Memoria USB
	Diversos insumos de papelería
Producto Final:	Manual de capacitación para los organismos descentralizados del EEPAC.
Público/usuario:	Interno (organismos descentralizados)
Ejes transversales externos:	No aplica.
Ejes transversales internos:	Organismos descentralizados.
Fecha:	Inicia octubre 2016
	Termina diciembre 2016
Lugar:	Edificio del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
Indicadores de gestión:	Cuarto trimestre
Monitoreo:	No aplica
Evaluación:	No aplica
Presupuesto:	Sujeto a disponibilidad presupuestal.

Nombre:	Capacitación al personal de las diferentes áreas del organismo.
Descripción:	Solucionar posibles dudas que surjan durante la integración de los expedientes en el archivo de trámite.
Objetivo:	Que los expedientes se encuentren integrados correctamente.
Materiales necesarios:	Proyector.
	Sala para capacitación.
Producto Final:	Capacitación adecuada de los encargados de archivo de trámite de las diferentes áreas del Consejo.
Público/usuario:	Interno.
Ejes transversales externos:	No aplica.
Ejes transversales internos:	Todas las áreas del Consejo.
Fecha:	Inicia enero 2016
	Termina diciembre 2016
Lugar:	Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana. San Luis Potosí, S. L. P.
Indicadores de gestión:	Durante los cuatro trimestres del ejercicio.
Monitoreo:	No aplica
Evaluación:	No aplica
Presupuesto:	Lo señalado en materiales necesarios

Nombre:	Recepción y revisión de transferencias primarias.
Descripción:	Recibir de las diferentes áreas del Consejo la Documentación que haya vencido su vigencia documental en el archivo de trámite. Revisar que las transferencias recibidas de las diferentes áreas del Consejo cumplan con los requisitos para ingresar al archivo de concentración.
Objetivo:	Llevar a cabo el ciclo vital de los documentos.
Materiales necesarios:	Cajas de archivo. Etiquetas. Carpetas con carátulas. Aguja. Hilo. Lapicero. Bicolor o foliador. Cinta canela.
Producto Final:	Transferir al archivo de concentración la documentación que deba ser resguardada por el tiempo que determine el Catálogo de Disposición documental del Consejo.
Público/usuario:	Interno.
Ejes transversales externos:	No aplica
Ejes transversales internos:	Todas las áreas.
Fecha:	Inicia en enero 2016 Termina en junio 2016
Lugar:	Bodega del Edificio del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
Indicadores de gestión:	Durante los cuatro trimestres del año.
Monitoreo:	No aplica
Evaluación:	No aplica
Presupuesto:	Requerimientos.

7. TAREAS DE APOYO TÉCNICO.

La principal tarea de apoyo técnico que desarrolla la Coordinación de Archivos es:

- Capacitar al personal de cualquier área del Organismo en materia de archivos, entre los temas de esta capacitación se encuentran:
 - Descripción.
 - Valoración.
 - Clasificación.
 - Integración de expedientes
 - Costura de expedientes.
 - Perforación de expedientes.
 - Codificación.
 - Transferencias primarias.
 - Llenado y entrega de inventarios.
 - Llenado de carátula
 - Entre otros

8. REQUERIMIENTOS.

REQUERIMIENTOS		
Infraestructura	Techo de plafón de 5 x 15 metros con lámparas de luz eléctrica para el área destinada a archivo de concentración con el objetivo de conservar y resguardar en las mejores condiciones el acervo documental de Consejo.	
Humanos	Seguir contando con la figura de Coordinador de Archivos y de Jefe de Archivo. 2 asistentes de archivo para desempeñar labores de organización archivística.	
Materiales	Equipo e instalación de línea telefónica	1 unidad
	Jabón de yodo	30 piezas
	Hilo cuervo No. 00	250 cajas
	Aguja 10 cm	200 piezas
	Broca 1/8	50 piezas
	Tabla para perforación de expedientes	15 piezas
	Folder tamaño carta con caratula de archivo	4000 piezas
	Folder tamaño oficio con caratula de archivo	4000 piezas
	Cajas para archivo tamaño carta	1000 piezas
	Cajas para archivo tamaño oficio	500 piezas
	Bicolor	300 piezas
	Lápiz # 2	15 cajas
	Marca texto	20 cajas
	Saca puntas eléctrico	5 piezas

	Saca grapas	10 piezas
	Grapadora	5 piezas
	Grapas	10 cajas
	Unidades de almacenamiento USB	5 piezas
	CD	200 piezas
	Sobre para CD	200 piezas
	Hojas blancas tamaño carta	5 cajas
	Hojas blancas tamaño oficio	4 cajas
	Folder tamaño carta sencillo	500 piezas
	Tóner para impresora	6 piezas
	Tijeras	10 piezas
	Cúter	12 piezas
	Navajas para cúter	25 paquetes
	Tinta para cojín roja	2 piezas
	Tinta para cojín azul	2 piezas
	Lapicero punto fino rojo	100 piezas
	Lapicero punto medio azul	100 piezas
	Lapicero punto fino negro	100 piezas
	Lapicero punto fino azul	100 piezas
	Dedal de plástico	20 piezas
	Cera para contar	100 piezas
	Cinta metálica de uso rudo	100 piezas
	Cinta canela 150 metros	200 piezas

Limpieza	Cloro	200 litros
	Pinol	200 litros
	Windex	200 litros
	Plumeros	5 piezas
	Franela	200 metros
	Jalador para agua	5 piezas
	Jalador para vidrio	5 piezas
	Escoba	10 piezas
	Trapeador	10 piezas
	Cubeta	5 piezas
	Aceite para muebles	25 litros
	Jabón	100 kilos
Seguridad	Fumigación	Cada bimestre
	Control de humedad en cristales	40 kilos
	Gel antibacterial	20 litros
	Lentes de seguridad	20 piezas
	Guantes	1000 piezas
	Cubre bocas	1000 piezas
	Batas	10 piezas
	Extintor de tipo A	5 piezas
Capacitación	Asistencia a cursos, jornadas de actualización, conferencias, seminarios, reuniones, diplomados, especialidades, entre otros relacionados con la materia archivística, considerando para ello viáticos y transporte para los mismos.	

