

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.



PLAN DE TRABAJO 2015.

De conformidad con el artículo 31 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí, de acuerdo con las funciones del Coordinador de Archivos se encuentra la de diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Con fundamento en lo anterior se presenta el:

PLAN DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL EJERCICIO 2015.

I. OBJETIVO PRINCIPAL.

Capacitar en materia de archivos al personal del Consejo que así lo requiera, recibir, clasificar, aplicar los trabajos técnicos archivísticos y organizar la documentación generada en los Comités Municipales Electorales y las Comisiones Distritales Electorales del Estado durante el proceso electoral 2014-2015, realizar la valoración de las series documentales sujetas a transferencia primaria por parte de las áreas del Consejo, proponer las adecuaciones a los instrumentos de control archivístico al Comité de Información del Organismo.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Servir de facilitador de la información en materia de archivos a los encargados de Archivo de Trámite del Consejo.

- Capacitar al personal responsable de Archivo de Trámite (Secretarios Técnicos) de los Comités Municipales Electorales y Comisiones Distritales Electorales del Estado en el manejo de la documentación y su remisión a la Coordinación de Archivos una vez concluido el proceso Electoral 2014-2015.
- Proponer al Comité de Información las actualizaciones a los Instrumentos de control archivístico.
- Realizar las revisiones correspondientes a las series documentales sujetas a transferencia primaria.

III. ESTRATEGIAS

- Capacitación continua al personal responsable del Archivo de Trámite de cada área del Consejo, dando solución a las problemáticas que pudieran presentarse en materia de archivo.
- Una vez realizada la primer visita de Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite de los 58 Comités Municipales Electorales y de las 15 Comisiones Distritales Electorales que funcionarán durante el proceso electoral 2014-2015., atenderlos vía telefónica y por medio de correo electrónico que para tal efecto fue creado, a través de la dirección oficial archivos@ceepacslp.org.mx, se mantendrá una comunicación constante con ellos hasta la remisión de sus archivos a la Coordinación de Archivos del Consejo.
- Mantener comunicación con los responsables de Archivo de Trámite y con la Dirección de Recursos Humanos a fin de valorar y proponer

modificaciones a los instrumentos de control archivístico al Comité de Información del Consejo.

- Continuar con la revisión de las series documentales que se encuentran sujetas a Transferencia Primaria, y en su oportunidad emitir el dictamen correspondiente.
- Elaborar el calendario de Transferencias Primarias, a efecto de recibir y estar en condiciones de revisar las series documentales que las áreas del Consejo pretendan transferir al Archivo de Concentración.

IV. PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVOS.

De conformidad con los artículos 17 fracción VI, 48, 49, 52, de la Ley de Archivos del Estado y los artículos 53, 54, 56, de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí, se establece la profesionalización y la capacitación al personal del área de archivos, se planea:

- Asistir a cursos, jornadas, talleres, convenciones archivísticas, con el apoyo financiero necesario para la capacitación del personal de archivos del Consejo.

De esta manera se podrá:

- Proporcionar conocimientos los encargados de los Archivos de Trámite del Consejo y una vez concluido el Proceso Electoral 2014-2015, clasificar y organizar toda la documentación generada por los 58 Comités Municipales Electorales y las 15 Comisiones Distritales Electorales.

De conformidad con los artículos 48 y 49 de la Ley de Archivos del Estado, fortalecer la estructura con personal de formación netamente archivística.

V. ACONDICIONAMIENTO DEL LUGAR

De conformidad con el artículo 45 de la Ley de Archivos del Estado, el cual establece que los Archivos Administrativos (Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) tiene como propósito asegurar que los documentos, independientemente de su formato, cumplan y sustenten las atribuciones institucionales, el trámite y la gestión de asuntos, la transparencia en las funciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información por parte de los sujetos obligados; además representa una fuente primordial para la investigación; el artículo 57 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí, establece que los sujetos obligados deberán adecuar y equipar sus locales de archivo con la infraestructura y el equipo que permita garantizar la debida conservación de los documentos y la correcta aplicación de los procesos archivísticos a los acervos contenidos en sus edificios.

Cada área del Consejo cuenta con un área de Archivo de Trámite las cuales se encuentran saturadas de documentación que aún no se programa su transferencia primaria al Archivo de Concentración. Lo cual es de alarmarse ya que la estructura del edificio puede presentar daños en dichos archivos propiciando así un accidente.

La bodega es un área que se encuentra de manera anexa al edificio sede del Consejo, al interior de esta se encuentra un espacio de 13.5 metros de fondo

por 5 metros de frente, delimitado por un muro de tabla roca destinado para el Archivo de Concentración.

El Archivo de Concentración no reúne las condiciones necesarias para el resguardo de documentación debido a que no cuenta con un techo propio, solo con el de la bodega el cual es de lámina galvanizada con secciones transparentes además cuenta con 3 extractores de aire lo que aumenta la entrada de polvo al archivo; no cuenta con instalación de luz eléctrica adecuada, tampoco con algún sistema que permita la medición de humedad, y debido al techo de lámina con se cuenta, en época de lluvia se presentan goteras que dañan severamente la documentación.

Es por ello que se necesita acondicionar el lugar designado para el Archivo de Concentración y en su momento proyectar la construcción del área para Archivo Histórico, esto de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado.

Esto implica:

- Realizar las transferencias primarias para que se puedan desahogar las áreas de Archivo de Trámite.

Pero para que esto ocurra es necesario acondicionar el archivo de concentración para que se encuentre en las óptimas condiciones de recibir las transferencias primarias. Para esto se requiere:

- Que el Archivo de Concentración cuente con un techo propio, y que este cuente con la iluminación adecuada pasillo por pasillo y en el área de recepción de documentación que es el área donde destinada a la revisión de

las series documentales sujetas a transferencia primaria, esto disminuirá la entrada de polvo al lugar y a su vez protegerá de las goteras que se presentan en épocas de lluvia.

- Que el Archivo de Concentración cuente con instalación eléctrica adecuada para disminuir los riesgos de accidentes en el área.
- Que el Archivo de Concentración cuente con un sistema de aire acondicionado lo cual permitirá generar las condiciones de temperatura adecuada para la preservación de los documentos en soporte papel y demás soportes electrónicos que se estén resguardando.
- Que el área de Archivo de Concentración cuente con medidores de humedad a fin de preservar la documentación generada por el Consejo.

VI. BENEFICIOS

Contar con un área adecuada, y suficiente para el Archivo, es lo ideal para toda Institución, ya que en la mayoría de los casos el espacio destinado al archivo es un lugar acondicionado provisionalmente sin cubrir los requisitos mínimos señalados por las normas archivísticas.

Un espacio adecuado y suficiente beneficiará de la manera siguiente:

- Al contar con un Archivo de Concentración en óptimas condiciones se podrán llevar a cabo las transferencias primarias.
- Permitirá la conservación y preservación de los documentos en el Archivo de Concentración ya que las condiciones son las más favorables para dicha actividad.

- Consecuentemente se beneficiara a todo el personal del Consejo ya que la documentación es la materia prima de todo trámite que se genere.
- Se dará cumplimiento con lo dispuesto por la Ley de Archivos, La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y a los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COORDINACIÓN DE ARCHIVO												
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Trabajos técnicos archivísticos a la documentación generada por los 58 Comités Municipales Electorales y las 15 Comisiones Distritales Electorales.												
Capacitación a los responsables del archivo de trámite de cada área del Consejo.												
Actualización de los Instrumentos de control y de consulta archivística.												
Capacitaciones que soliciten los responsables de archivo de trámite de los 58 Comités Municipales Electorales y las 15 Comisiones Distritales Electorales.												
Transferencias Primarias.												
Informes de actividades a CEGAIP												