

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



INFORME DE ACTIVIDADES 2014.

Fundamento.

Con fundamento en el Artículo 31 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí, son atribuciones del Coordinador de Archivos las de diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, por lo anterior se presenta el Informe de Actividades 2014.

Actividades.

En cuanto al diseño y el desarrollo de instrumentos cabe hacer mención que esta Coordinación ha trabajado estrechamente con los titulares de las áreas así como los responsables de Archivo de Trámite de este Consejo a fin de establecer si existen cambios o adecuaciones en los instrumentos de control archivístico de la mano con los proyectos de desarrollo archivístico, a efecto de proponer estos cambios al Comité de Información de este organismo electoral.

Esta Coordinación presentó al Comité de Información del Consejo, el proyecto de Reglamento en materia de Archivos el cual mediante acuerdo del Comité se acordó enviar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y a la Comisión Temporal de Marco Jurídico a efecto que emitan las observaciones y adecuaciones correspondiente y sea aprobado por el pleno del CEEPAC.

Se elaboró el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en donde se contempla la realización de transferencias al Archivo de Concentración de las series documentales semiactivas de cada Archivo de Trámite del Organismo, las cuales previa valoración podrán continuar con su traslado al Archivo de Concentración.

Se solicitó a cada área del Consejo remitiera a esta Coordinación sus inventarios de Archivo de Trámite con la finalidad de ser enviados a la Unidad de Información Pública y Documentación Electoral y fueran publicados en la página de internet de este Organismo y de esta manera cumplir con lo estipulado en el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Se estableció un acercamiento continuo por parte de la Coordinación con el personal encargado del archivo de trámite de cada área del Consejo para capacitar y establecer estrategias para el desempeño de las funciones archivísticas así mismo para orientar de manera específica a cada una de estas.

Se solicitó a la Secretaria Ejecutiva del Consejo se considere una partida presupuestal para archivo de conformidad con el artículo 28 párrafo segundo de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, para la incorporación de personal, mobiliario, equipo técnico, instalaciones apropiadas, adquisición de tecnologías de la información y con ello lograr un fortalecimiento adecuado de la Coordinación de Archivos del Consejo.

Trabajos Técnicos Archivísticos.

Por parte de esta Coordinación se aplicaron procesos de clasificación documental y se elaboraron los inventarios de la documentación generada en el área de Secretaría de Actas del Consejo de los años 2011, 2012, 2013 hasta julio de 2014.



Se realizaron 2 fumigaciones generales al edificio del Organismo y 3 fumigaciones más al área de Archivo de Concentración.

Se realizaron trabajos de limpieza a la documentación que se encuentra en el área de archivo de concentración.

Se realizaron pre valoraciones a series documentales sujetas a transferencia primaria.

Cuidado del acervo documental.

Se estableció un programa continuo de aspirado y limpieza a los expedientes del área de archivo de concentración y con ello evitar la generación de algún hongo o plaga que pudiera afectar el acervo documental y al personal que labora en el área.

Capacitación en materia de archivo.



Se mantuvo una continua comunicación con las áreas del Consejo a fin de asesorar y apoyar en la elaboración de inventarios y en trabajos técnicos archivísticos.

Se capacitó a los responsables de Archivo de Trámite de los 58 Comités Municipales Electorales y las 15 Comisiones Distritales Electorales, así mismo, se entregaron sus nombramientos como responsables de Archivo de Trámite.



Se capacitó al personal de nuevo ingreso al Consejo que así lo solicitó para la integración de expedientes y de los trabajos técnicos archivísticos.



Elaboración de inventarios.

Correspondientes al año 2014 a efecto de ser enviados a la Unidad de Información Pública y Documentación electoral.

Cursos y capacitaciones al personal del archivo.

Asistencia a la Conferencia “Las Reformas Constitucionales en materia de Derecho al Acceso a la Información” organizada por CEGAIP en el marco de su décimo aniversario.

Asistencia a las V Jornadas de Archivos Administrativos e históricos de San Luis Potosí, “Los Archivos en momentos de Transición” organizados por la UASLP, el Colegio de San Luis y CEGAIP.

Se recibió por parte de CEGAIP capacitación en materia de Transparencia, Datos Personales y Archivos. Esta capacitación fue dirigida al personal en general del Consejo.



INFORME DE ACTIVIDADES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MES	Trabajos Técnicos Archivísticos.	Cuidado del acervo documental.	Capacitación en materia de archivos.	Elaboración de inventarios.	Reglamentación archivística.	Cursos y capacitaciones al personal del archivo.
ENERO						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						