



# **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS. PLAN DE TRABAJO 2014.**

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 ARCHIVISTICO 2014  
CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CUIDADANA.

**I. OBJETIVO PRINCIPAL.**

Capacitar en materia de archivos al personal del Consejo, así como a los integrantes de los Comités y Comisiones Electorales del Estado durante el proceso electoral 2014-2015, además el estudio y la adecuación de los instrumentos de control archivístico.

**II. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Capacitación en materia archivística a los responsables de los archivos de trámite del Consejo.
- Capacitación al personal que fungirá como integrante de los Comités Municipales y Comisiones Distritales electorales del estado.
- Actualización de los Instrumentos de control y de consulta archivística.

### **III. ESTRATEGIAS**

- Elaborar manuales sobre la documentación de archivo generada durante el proceso electoral 2014-2015 para los comités y comisiones del estado.
- Capacitación con los responsables del archivo de trámite de cada área del Consejo, dando solución a las problemáticas que pudieran presentarse en materia de archivo.
- Mantener comunicación con los responsables de archivo de trámite a fin de valorar y proponer modificaciones a los instrumentos de control archivístico.
- Elaborar en calendario de transferencias primarias, a efecto de revisar las series documentales que las áreas del Consejo pretendan transferir y estar en condiciones de recibir dichas series en el Archivo de Concentración.

### **IV. CAPACITACION**

- Asistir a cursos, jornadas, talleres, convenciones archivísticas, con el apoyo financiero necesario para la capacitación del personal de archivos del Consejo, de conformidad con el artículo 53 de Los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.

De esta manera se podrá:

- Capacitar a los encargados de los archivos de trámite del Consejo.

## V. ACONDICIONAMIENTO DEL LUGAR

El consejo cuenta con:

- Un edificio de 3 niveles y en cada uno un archivo de trámite, y
- Una bodega general, dentro de esta existe un área destinada para archivo de concentración.

Los archivos de trámite se encuentran saturados de documentación que aun no se han programado para la transferencia primaria al archivo de concentración. Lo cual es de alarmarse ya que la estructura del edificio puede presentar daños en dichos archivos propiciado 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 por 5 metros delimitado por un muro de tabla roca destinado para el archivo de concentración.

El archivo de concentración no cuenta con un techo propio, solo con el de la bodega el cual es de lámina galvanizada y transparente que cuenta con 3 extractores de aire lo que aumenta la entrada de polvo al archivo; no se cuenta con luz eléctrica propia del archivo y la luz de la bodega no es suficiente para ambos. Además 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.

Esto implica:

- Que por medio de las transferencias se puedan desahogar los archivos 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 trasferencias primarias. Y para ello se requiere:

- que el archivo de concentración cuente con un techo propio, 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 cuente con energía eléctrica en el área.

## **VI. BENEFICIOS**

Contar con un edificio adecuado para el archivo es lo ideal para toda institución pero en muchos de los casos es necesario acondicionar el lugar que se le fue designado al mismo.

Lo anterior beneficiará a todo el Consejo de la siguiente manera:

- Facilitará el acceso a la documentación en los archivos de trámite ya que contando con un archivo de concentración en óptimas condiciones se podrán llevar a cabo las transferencias primarias a dicho archivo;
- 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 beneficiará a todo el personal del consejo ya que la documentación es la materia prima de todo trámite que se genere, y
- Se dará cumplimiento con lo dispuesto por la ley de la materia.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración de manuales sobre la documentación de archivo generada durante el proceso electoral 2014-2015 para los comités y comisiones del estado.												
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 Comités y Comisiones Electorales del Estado en materia de archivos.												
Remitir informes a CEGAIP												
Revisión de Series documentales que se pretendan transferir al Archivo de Concentración del Consejo.												
Previa revisión, realizar las transferencias primarias que así procedan.												