

Universidad Autónoma de San Luis Potosí
Facultad de Ciencias de la Información

octubre - noviembre de 2021

INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO	A) Código: 00002
	B) Versión: 00002
Formato de Diagnostico Archivístico	C) Fecha: 26-NOVIEMBRE-2021

1. Datos de Identificación

1.1 Nombres: Juana Lizeth Moreno Muñiz. Carlos Saul Sustaita Cebrian Janía Cecilia Becerra Monreal Valeria López Ledezma	1.2 Ocupación: Estudiantes de la Licenciatura de Gestión Documental y Archivística.	
1.3 Institución	Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Facultad de Ciencias de la Información.	
1.4 Semestre	Quinto semestre.	
1.5 Área: ARCHIVO	1.6 Fecha de aplicación: 26-NOVIEMBRE-2021	1.7 Fecha de Término: 26 NOVIEMBRE-2021

2. Datos de la Institución

2.1 Institución:	Archivo Judicial del Estado de San Luis Potosí
2.2 Ente al que pertenece:	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Archivo Administrativo <input type="checkbox"/> Archivo de Concentración <input type="checkbox"/> Archivo Histórico <input type="checkbox"/> Otro Poder Judicial.
2.3 Tipo de archivo	

2.4 Domicilio	Av. Santos Degollado #895, De Tecuacapan, 78030 San Luis Potosí, S.L.P.
2.5 Teléfono	(414) 812-8025
2.6 Correo Electrónico	archivo-judicial-sip@stj.sip.gob.mx
2.7 Sitio Web	http://www.stj.sip.gob.mx/sev/archivo1a.html
2.8 Tipo de servicio que presta la institución:	
2.9 Área/Departamento:	Poder Judicial
2.10 Responsable del Área:	Lic. Silvia Tapia Gonzalez
2.11 Cargo que ocupa:	Directora del Archivo Judicial
2.12 Principales actividades/ proyectos del área/departamento:	
2.13 N° de rubro/ volumen de cajas	

3. Contenido

3.1 Instrumentos de control Archivística.

3.1.1.- ¿Cuenta con el Catálogo de Disposición Documental?	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2.- ¿Cuenta Con el Cuadro General de Clasificación Archivística?	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3.- ¿Cuenta con el Cuadro de valoración documental?	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4.- ¿Cuenta con cuadro de Transferencia Documental?	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5.- ¿Cuenta con Normas ISO para la protección de archivos?	<input type="checkbox"/>
3.1.6.- ¿Cuenta con inventarios documentales?	<input checked="" type="checkbox"/>

3.1.7.- ¿Cuenta con Guía Simple de archivos?	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8.- ¿Cuenta con baja documental?	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9.- ¿Informe de anual de cumplimiento?	<input type="checkbox"/>

3.2 Personal

3.2.1.- ¿Nivel de profesión?	<input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Variedad 0
3.2.2.- ¿Nivel de Experiencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 años circa de crecimiento
3.2.3.- ¿Cuál es el número de personal encargada del Archivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otro 1
3.2.4.- ¿Los Trabajadores dentro del archivo están capacitados especialmente en sus funciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.5.- ¿El Personal ha tomado cursos de archivos partidos de la INAI o de la AGN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.6.- ¿Cuentan con recursos financieros para mejorar o contratar a personal certificado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.3 Economía-Presupuesto

3.3.1.- ¿Cuentan con recursos financieros para mejorar o contratar a personal certificado?	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.2.- ¿Han realizado compras para las mejoras del archivo?	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.3.- ¿Cuántas compras han realizado en los últimos 6 meses?	<input type="checkbox"/>
3.3.4.- ¿Han adquirido material para el archivo?	<input type="checkbox"/>
3.3.5.- ¿Cuentan con un proveedor de venta de material?	<input type="checkbox"/>

3.4 tecnología

3.4.1.- ¿Cuentan con programa de digitalización para los archivos?	<input checked="" type="checkbox"/>	Si - A) Sistema de información
3.4.2.- ¿Cuántas licenciaturas de software para el área de computación?	<input type="checkbox"/>	del Archivo Judicial
3.4.3.- ¿Se cuenta con equipo de cómputo con software actualizado?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.4.4.- ¿Cuál es número de equipos de cómputo con el que cuenta?	<input type="checkbox"/>	De acuerdo al personal que se requiere
3.4.5.- ¿Cuentan con bases de datos?	<input type="checkbox"/>	
3.4.6.- ¿Si la respuesta anterior es si, la base de datos es funcional?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.4.7.- ¿Tienen Licencias de software originales con garantías?	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.4.8.- ¿Cuentan con programa de seguridad (Antivirus) en caso de hackers?	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.5 Inmueble

3.5.1.- ¿Cuánto mide el Área del Archivo? Otro _____

3.5.2.- ¿Cuántas Departamentos/áreas cuentan la Institución?

3.5.3.- Anexa una pequeña descripción de la ubicación del lugar (Incluyendo calles y entorno.)
Cuenta con ventilador a gas en el pequeño por lo cual se ve que no es adecuada para climatizar doc. Calle Santos de Guizado y Alfredo H. Tenaglia.

3.5.4.- ¿Los pisos y muros son de concreto? Otro _____

3.5.5.- ¿De qué material están contruidos los techos? concreto Otro _____

3.5.6.- ¿Se encuentra en una temperatura climatizada el cuarto /habitación? Buenas otro utilizan ventilador para mantener caldo el lugar.

3.5.7.- ¿En qué condiciones se encuentra la institución?

3.5.8.- ¿Se encuentra el nivel de piso plano?

3.5.9.- ¿El Archivo se encuentra ventanoso?

3.5.10.- ¿La ventilación se encuentra?

3.6 Riesgos Identificados y Seguridad

3.6.1.- ¿Han Sufrido problemas en los muros, así como fisuras o caídas de pintura?

3.6.2.- ¿Cuánto tiempo toman en reparar una fisura?

3.6.3.- ¿Cuentan con programa Antincendios?

3.6.4.- ¿Cuántas Rutas de Evacuación cuentan dentro de la Institución?

3.6.5.- ¿Se encuentran cables sueltos que puedan afectar al archivo?

3.6.6.- ¿La Caja de Fusibles se Encuentra en el área de Archivos?

3.6.7.- ¿Qué distancia tienen de la estantería a la puerta de evacuación?

3.6.8.- ¿Los apagadores de luz se encuentran en buen estado?

3.6.9.- ¿El archivo cuenta con puntos de reunión?

3.6.10.- ¿El archivo cuenta con salidas de emergencia?

3.6.11.- ¿El archivo cuenta con señalética de seguridad?

3.6.12.- ¿El archivo cuenta con rampa para discapacitados?

Otro _____

3.7 Mobiliario estado y mantenimiento del mismo

3.7.1.- ¿Cuándo realizan la limpieza al mobiliario?	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos los días
3.7.2.- ¿A Cuanta distancia se encuentran cada estantería?	<input type="checkbox"/>	5 Mts
3.7.3.- ¿Qué distancia tienen de la pared a la estantería?	<input type="checkbox"/>	Otro
3.7.4.- ¿Qué distancia están desde las oficinas al Archivo?	<input type="checkbox"/>	Otro
3.7.5.- ¿Cuál es la ubicación interna del Archivo?	<input type="checkbox"/>	Otro
3.7.6.- ¿Qué tipo de mobiliario se utiliza?	<input type="checkbox"/>	Acero
3.7.7.- ¿En qué condiciones se encuentran los mobiliarios?	<input type="checkbox"/>	

4.- OBSERVACIONES

<ul style="list-style-type: none">- Todo proviene por el juzgado- En el 2007 se crea la Plataforma de Inventario- No cuentan con expediente electrónico.- No cuentan con las funciones archivísticas como el fondo, serie, subserie.- todo doc. que llega al de lo mercantil, laboral, civil, familiar, Penal y mixta.- cuentan con 14 1300 lineales de poder judicial, contaduría y Financiero.- Reciben expedientes de todos los juzgados por medio de un disco o memoria- El Personal al no es el adecuado para el archivo, ya que todos son abogados a excepción de la Lic. SIMY- Ellos no veniben diverso.- Algunas cosas se encuentran mal clasificadas. No se cuentan con cajas, los documentos se encuentran amarrados con rafia- El archivo es ordenado por medio de etiquetas.- No cuentan con un certificado de seguridad.- El archivo tiene captado los expedientes- No cuentan con los recursos de digitalización.- El archivo no es administrativo, todo es judicial.
