

PLAN DE TRABAJO DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Institución: Archivo Judicial del Estado de San Luis Potosí.

Ente al que pertenece: Público Privado Otro

Domicilio Av. Santos Degollado 895, De Tequisquiapan, 78230 San Luis, S.L.P.

Teléfono 4448128025

Correo Electrónico archivo_judicial_slp@stjslp.gob.mx

Sitio Web <http://www.cjslp.gob.mx/sevd/archivo/aj.html>

INTRODUCCIÓN

En primera instancia reconocemos este trabajo especialmente con fines académicos, dentro del cual se genera un estudio diagnóstico de las condiciones en las que se encuentra la información dentro de la institución, de esta manera poder gestionarlo y trabajar un resumen de dicho instrumento.

La actividad se comienza con un cronograma de las actividades a realizar durante el tiempo dentro y fuera de la institución. Esto con la utilidad de aprovechar al máximo los recursos que nos puedan proporcionar.

OBJETIVO

Identificar el sistema en materia de archivos y gestión documental con ayuda del instrumento de diagnóstico archivístico dentro del área o áreas específicas de archivo en la institución con la finalidad de que nos permita obtener datos respecto a infraestructura, mobiliario y equipo, accesibilidad, servicios, automatización, sistemas de gestión de documentos, usuarios, personal, presupuestos, normatividad y regulación en la materia.

ALCANCE

El presente estudio explorará la organización y administración de recursos y la accesibilidad a los documentos del Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí. La investigación abarca únicamente el edificio de Mariano Arista 400, centro histórico. Del área donde se encuentra el archivo histórico de esta institución.

JUSTIFICACIÓN

Como se ha señalado en otros puntos de investigación, la organización y buena administración son factores muy importantes para la disposición al momento de adquirir la información que se requiera.

Como institución ocupan un sitio importante, político y social, las posibilidades del desarrollo de mecanismos o bien las técnicas que se aplican para con esto poder ofrecer un buen acceso a la información hacia los usuarios internos y externos que requieran de alguna información específica.

La relevancia del tema de este estudio radica en la valoración a estas técnicas que se llevan a cabo para organizar los documentos de manera externa con toda esa información que se es indispensable a lo largo de la historia de cada uno de los expedientes.

Existe una multitud de factores que consideraremos y examinaremos en esta investigación y con ello poder identificar los factores que influyen en éxito o fracaso de la implementación de mecanismos dirigidos a incrementar la eficacia del ejercicio administrativo. Sobre todo, ante la ausencia del mobiliario necesario para la conservación de los documentos.

Tomando como referencia la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública, lo que quiere decir que con una buena organización e implementación de herramientas básicas como un cuadro de clasificación, y valoración de los documentos, se llega a estrategias de conservación de esta información y con ello poder cumplir esta ley de la que hablamos, dando un comportamiento informativo para las manifestaciones de las necesidades de información que tiene una persona ya sea que no esté incorporado a las funciones de la organización o que pertenezca a la estructura organizacional.

Todo esto con la finalidad de proteger la autenticidad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado, durante el proceso archivístico, la conservación y el uso. (Concentración, 2016)

IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES PARA DIAGNOSTICADAS

- Ejercer la representación legal de la institución ante cualquier autoridad o particular.
- Elaborar un informe anual de las actividades del Archivo y presentarlo al Gobernador.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, asesorado por su área operativa.
- Gestionar los traslados de documentación y los cursos de capacitación.
- Nombrar, coordinar y remover a los integrantes de la estructura operativa y en general a los empleados de la Institución.
- Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales de que dispone el Archivo Histórico en concordancia con las disposiciones que dicten las instancias superiores del Gobierno del Estado.
- Realizar trámites referentes a recursos humanos y financieros en las dependencias oficiales.
- Actualizar el inventario del mobiliario y equipo en el sistema extranet de Oficialía Mayor.
- Capturar en el Sistema de Armonización Contable, los movimientos que concepto de egresos, de acuerdo al techo financiero asignado anualmente.
- Elaborar documentos oficiales para trámites administrativos externos e internos.
- Capturar y controlar el inventario del archivo.
- Restaurar y preservar los fondos del acervo documental, cartográfico y bibliográfico resguardado en la Institución, aplicando injertos y realizando los tratamientos necesarios para su conservación.
- Encuadernar libros, revistas, publicaciones que sean solicitados por las áreas respectivas.
- Elaborar material de almacenaje.
- Asesorar a otros archivos y bibliotecas que lo soliciten, en cuanto a preservación del acervo documental.
- Asignar al personal auxiliar del área, las tareas de organización de los fondos documentales de acuerdo a la clasificación especifican.
- Coordinar la identificación de material documental de acuerdo con el principio de procedencia.
- Describir los fondos documentales de acuerdo al sistema de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD) por medio de las reglas y sus elementos que la conforman para la elaboración de catálogos e índices de cada fondo.

- Integrar en un sistema automatizado los procesos de clasificación y catalogación para una consulta a la documentación a través de búsquedas libres y avanzadas.
- Resguardar en carpetas o cubiertas los expedientes para su preservación.
- Elaborar las etiquetas de presentación a caja, legajo o volumen para su identificación en estantería y depósito.
- Sellar las fojas de los expedientes de los diversos fondos documentales.
- Atender las solicitudes de búsqueda y certificación de actas de nacimiento, matrimonio y defunción registradas en el Fondo Documental del Registro Civil custodiado en esta Institución.

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

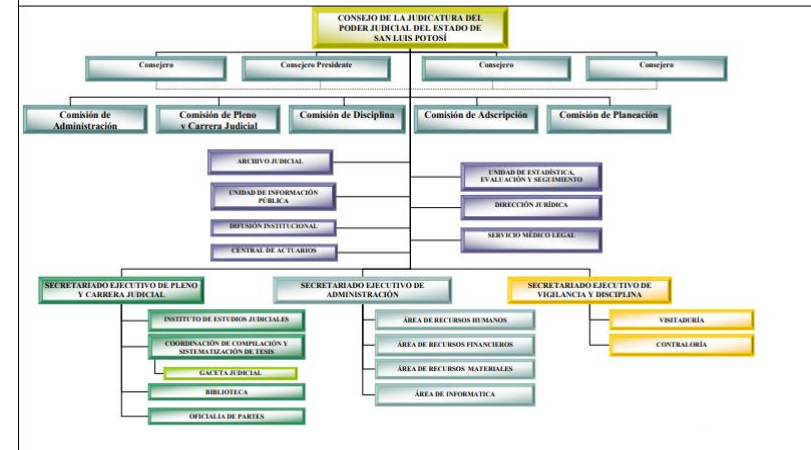
Se identificarán las áreas de trabajo de la institución o las permitidas dentro del archivo.

Áreas tentativas: Archivo de trámite, Archivo de concentración, Archivo Histórico; si es que se encuentra por fondos o colecciones las importantes.

A) TIEMPO Y DURACIÓN DE LA ENTREVISTA E INSPECCIÓN REQUERIMIENTOS

- 2 formatos de entrevista de presentación
- De 4 a 5 formatos de diagnóstico originales. (presentación física)
- 3 formatos de instructivos
- 3 formatos de glosarios.
- 4 lapiceros tinta negra 2 tinta azul
- Solicitud a la toma de fotografías

c) Estructura orgánica



- Solicitud de grabar la entrevista

PROCEDIMIENTO- TIEMPO Y DURACIÓN ESPERADOS EN LAS ENTREVISTAS INSPECCIONES

El primer paso es la primera reunión que se tendría con los directivos o encargados del archivo, llevar una solicitud y los instrumentos.

Se estableció un formato de entrevista y ese formato se llenará al momento de presentar la actividad en referencia al diagnóstico archivístico con una duración de 10 a 15 minutos aproximadamente y dependiendo la respuesta que nos puedan otorgar.

CRONOGRAMA DE REUNIONES

Actividades							
Señalar:							
- Las actividades desarrolladas, ordenadas en una secuencia lógica por etapas, áreas u otros criterios							
No.	Fases del Proyecto	Descripción de Actividades desarrolladas	Objetivos esperados	Resultados obtenidos/ Productos	Formas de Evaluación	Tiempo Destinado	Observaciones
1.	Reunión o acuerdo	Comunicarnos con la institución solicitando un permiso para la realización de la actividad a desarrollar.	Una autorización por parte de los directivos e ¿n la institución			1-2 días	
2.	Fechas	Acordar fechas de presentación de documentos e inicio de la actividad				24 de noviembre	

3.	Generar un plan de trabajo.	Desarrollar de manera interna un plan de trabajo a ejecutar durante la actividad dentro de la institución				un día - 24 de noviembre de 2021	
4.	Entrega de documentos	Presentar a la institución un plan de trabajo en referencia a las actividades a realizar y un oficio de la institución como presentación e instrumentos si son solicitados				De 10 a 20 minutos (Dependiendo la rapidez en recepción)	
5.	Ejecución de la actividad	<p>Dentro de este punto se asiste a la institución de manera presencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ordenan los instrumentos. 2. Una persona tomara la entrevista al directivo o encargado del archivo. <p>Al mismo momento dos integrantes del equipo comienzan a explorar el archivo. Uno se permanece llenando el documento y el otro ejecutando la acción para comprobar los recursos con los que cuenta o no.</p> <p>El cuarto integrante fotografía el lugar y la</p>				Aproximadamente una hora el día acordado.	

		condiciones (sin abrir expedientes ni documentos)					
--	--	---	--	--	--	--	--

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombres:

Juana Lizeth Moreno Muñiz.
Carlos Saul Sustaita Cebrian
Jania Cecilia Becerra Monreal
Valeria López Ledezma

Ocupación: Estudiantes de la licenciatura de Gestión Documental y Archivística.

Institución

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

Semestre

Quinto semestre.

Área: ARCHIVO

Fecha de aplicación: 26 de noviembre de 2021 **Fecha de Término:** 26 de noviembre de 2021

Contacto:

Juana Lizeth Moreno Muñiz
Celular: 4443099533
Correo: liz.muniz.moreno19@gmail.com

Coordinador de archivo (entrevistado)

Alumnos

Nombre, puesto y firma

Nombre, firma



Universidad Autónoma de San Luis Potosí

San Luis Potosí, S. L. P. a 26 de noviembre de 2021