

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ESCOLAR
PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024

FECHA DE PUBLICACIÓN 18 DE ENERO DE 2024

I.- ALCANCE

El Plan Anual de trabajo archivístico 2024, es el instrumento normativo de planeación y aplicación operativa en los archivos de trámite de los departamentos que integran la Secretaría de Servicios Escolares; de los archivos de trámite de las coordinaciones de control escolar y secretarías escolares de las entidades académicas; así como de aplicación en el Departamento de Archivo Escolar de la S.S.E.

II.- OBJETIVOS GENERALES

2.1.- Consolidar acciones de observancia general y particular adecuadas prácticas archivísticas acordes a la práctica archivística federal, estatal e institucional.

2.2.- Contribuir de manera eficiente en la gestión institucional a través de la oportuna organización, control, preservación y conservación del Patrimonio Documental archivístico concentrado en este departamento.

2.3.- Coadyuvar con las dependencias encargadas de garantizar el acceso a la información pública, a través de la puesta a disposición de los expedientes concentrados en esta unidad administrativa.

2.4.- Observar y atender los lineamientos dispuestos en el Reglamento del Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y las leyes archivísticas nacional y estatal respectivamente.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1.- Coadyuvar con asistencia profesional y técnica a través de asesorías y capacitaciones a los archivos de trámite.

Logro: Promover el adecuado tratamiento del acervo que conforman el Patrimonio Documental archivístico de la Secretaría de Servicios Escolares y de la Universidad.

3.2.- Desarrollar los procesos técnicos archivísticos en los fondos que componen el Patrimonio archivístico de la Secretaría de Servicios Escolares y de la Universidad.

Logro: organización, control, preservación y conservación del Patrimonio Documental archivístico concentrado en este departamento, contribuyendo a la correcta gestión documental.

3.3.- Atender las transferencias documentales primarias que se dan a través del Sistema de Administración de Archivos institucionales SAAI.

Logro: Promover periódicamente en los archivos de trámite, vía la transferencia sistemática y controlada de documentos al archivo de concentración, para su adecuado resguardo.

3.4.- Mantener actualizada la normativa interna, alineándola a los requerimientos de las leyes en materia archivística federal, estatal y propia de la UASLP.

Logro: Implementar las últimas disposiciones que en materia archivística promueven las leyes en la materia y homogeneizar los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración que conforman el SAAI.

3.5.- Formular propuestas de baja documental que están en concentración en el DAGU, que han agotado su vigencia administrativa y no poseen valores secundarios ni históricos, mediante el apoyo del Comité respectivo.

Logro: Optimar el uso de los espacios, materiales y recursos humano, destinado a la preservación y conservación del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad.

3.6.- Acrecentar las habilidades y competencias del personal asignado a los archivos de trámite y concentración a través de Capacitación y Asesoría.

Logro: Unificar el desarrollo de competencias y los procesos técnicos archivísticos, aplicados a los expedientes en resguardo.

3.7.- Atender de manera oportuna los requerimientos de información.

Logro: Satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.

3.8.- Continuar la conformación del Fondo Histórico del Departamento de Archivo General Universitario.

Logro: Continuar la conformación e identificación de fondos documentales que puedan integrarse al fondo histórico de la Secretaría de Servicios Escolares.

3.9.- Reforzar la adquisición de equipo y herramientas tecnológicas para uso de las labores que se desarrollan en este departamento.

Logro: Lograr la incorporación de equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas que en este departamento se llevan a cabo.

3.10.- Dar continuidad al expurgo y descarte documental, en los expedientes que se encuentran en concentración.

Logro: Incrementar de manera paulatina el número de espacios disponibles necesarios para resguardar las futuras transferencias primarias.

3.11.- Realizar visitas a los depósitos documentales que poseen los archivos de trámite ubicados en las distintas entidades académicas.

Logro: Homogeneizar las disposiciones y adecuadas prácticas que deben de observar en sus depósitos documentales los responsables de los archivos de trámite.

3.12.- Preservación y Conservación de materiales archivísticos.

Logro: Continuar con las tomas de humedad y temperatura, así como las valoraciones físicas documentales, para vigilar y prevenir afectaciones al patrimonio documental, así mismo identificar aquellos materiales que requieran de métodos de conservación documental.



L.B.I. EDUARDO ISRAEL TOVAR LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO