

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO

### PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2021

#### I.- ALCANCE

El Plan Anual de trabajo archivístico 2021 es de aplicación a los archivos de trámite y de concentración de las entidades académicas y dependencias administrativas que integran la UASLP.

#### II.- OBJETIVOS GENERALES

2.1.- Consolidar el Sistema Institucional de archivos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

2.2.- Contribuir a la eficiente gestión institucional a través de la oportuna organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad

2.3.- Coadyuvar a las dependencias encargadas de garantizar el acceso a la información pública.

#### III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1.- Coadyuvar con asistencia técnica a los archivos de trámite y de concentración que integran el sistema de administración de archivos institucionales SAAI.

Logro: Promover el adecuado tratamiento del acervo que conforman el Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad, desde los archivos de trámite a través de la aplicación de la normativa vigente.

Meta Prevista: Según se indica en la programación de actividades.

3.2.- Desarrollar los procesos técnicos archivísticos en los fondos que componen el Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad.

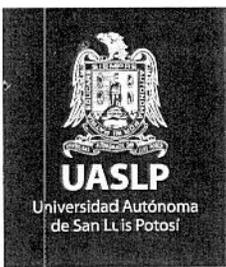
Logro: La oportuna organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad, en términos de eficiencia, contribuyendo a la correcta gestión documental.

Meta Prevista: Según se indica en la programación de actividades.

3.3.- Atender las transferencias documentales primarias que se dan en el marco del Sistema de Administración de Archivos institucionales SAAI.

Logro: Descongestionar periódicamente los archivos de trámite, vía la remisión controlada de documentos al archivo de concentración.

Meta Prevista: Según se indica en la programación de actividades.



DIVISIÓN DE  
**SERVICIOS ESCOLARES**

3.4.- Actualizar 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.

Meta Prevista: Según se indica en la programación de actividades.

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.

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

Meta Prevista: Según se indica en la programación de actividades.

3.6.- Acrecentar las habilidades y competencias del personal asignado a los archivos de trámite y concentración que conforman el Sistema de Administración de Archivos Institucionales SAAI, a través de asesorías, Capacitación y Talleres.

Logro: Unificar el desarrollo de competencias y los procesos técnicos archivísticos, aplicando eficientemente la normativa archivística institucional.

Meta Prevista: Según se indica en la programación de actividades.

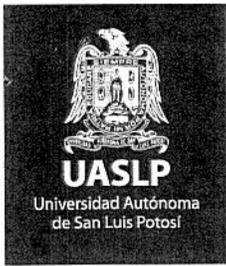
3.7.- Atender de manera oportuna los requerimientos de información dirigidos al DAGU.

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

Meta Prevista: Según se indica en la programación de actividades.

[www.uaslp.mx](http://www.uaslp.mx)

Alvaro Obregón 64  
Zona Centro, CP 78000  
San Luis Potosí, S.L.P.  
tel. (444) 826 1400 al 04



DIVISIÓN DE  
SERVICIOS ESCOLARES

3.4.- Actualizar 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.

Meta Prevista: Según se indica en la programación de actividades.

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.

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

Meta Prevista: Según se indica en la programación de actividades.

3.6.- Acrecentar las habilidades y competencias del personal asignado a los archivos de trámite y concentración que conforman el Sistema de Administración de Archivos Institucionales SAAI, a través de asesorías, Capacitación y Talleres.

Logro: Unificar el desarrollo de competencias y los procesos técnicos archivísticos, aplicando eficientemente la normativa archivística institucional.

Meta Prevista: Según se indica en la programación de actividades.

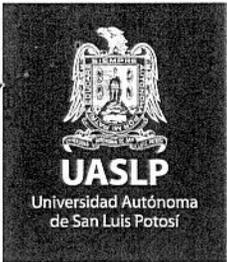
3.7.- Atender de manera oportuna los requerimientos de información dirigidos al DAGU.

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

Meta Prevista: Según se indica en la programación de actividades.

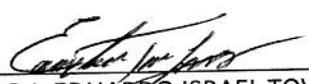
[www.uaslp.mx](http://www.uaslp.mx)

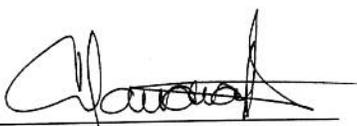
Alvaro Obregón 64  
Zona Centro, CP 78000  
San Luis Potosí, S.L.P.  
tel. (444) 826 1400 al 04



DIVISION DE  
SERVICIOS ESCOLARES

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS												
Conservación de Expedientes que se tienen en concentración y en deposito	Metros Lineales											1!
SERVICIOS ARCHIVISTICOS												
Atención a solicitudes de información vía el SAAI	Solicitudes											
VALORACIÓN DOCUMENTAL												
Transferencia de documentos de los archivos de trámite al archivo de concentración	Expedientes											
Elaboración de propuestas de expurgo documental de los expedientes que se tienen en concentración	Expedientes											
Elaboración de propuestas de baja documental de los expedientes que se tienen en concentración	Expedientes											

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

  
 DRA. CLAUDIA ELENA  
 GONZÁLEZ ACEVEDO  
 JEFA DE LA DIVISIÓN DE  
 SERVICIOS ESCOLARES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ  
 DIVISION DE SERVICIOS ESCOLARES  
**R** 21 ABR 2021 **O**  
 RECIBO NO. 151 HORA 10:07

www.uaslp.mx

Alvaro Obregón 64  
 Zona Centro, CP 78000  
 San Luis Potosí, S.L.P.  
 tel. (444) 826 1400 al 04