



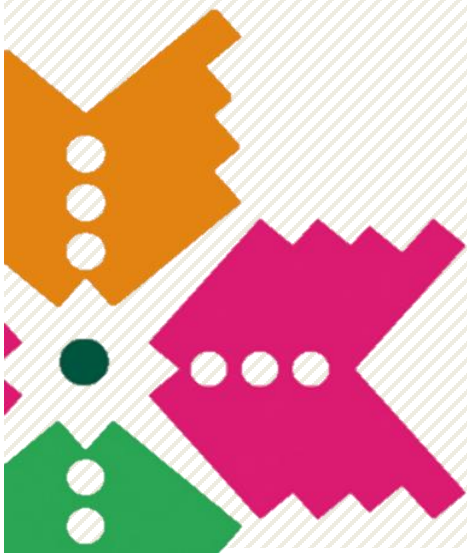
**UICSLP**  
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL  
DE SAN LUIS POTOSÍ

Subdirección Académica



# **PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.**

**ACTIVIDADES INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO.**



**2021**



## Introducción.

Se ha desarrollado este conjunto de planes y proyectos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo. Así como rescatar y adecuar el espacio designado para archivo de concentración de la Universidad.

De esta forma se refuerza dicho sistema, además de los espacios para el resguardo de la documentación, pues es donde se conserva el registro del crecimiento de la Universidad y el patrimonio producido por su comunidad, y que existe para ofrecer recursos de información para el desarrollo de sus mismas actividades llevadas a cabo por el personal que labora en la misma. Sumado a esto las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, la legislación estatal y federal en materia archivística a la cual hay que dar cumplimiento añade otro factor por el cual atender las necesidades resultantes de este sistema.



## Estado actual del archivo.

La estantería fue remplazada por mobiliario metálico, el cual se encuentra asegurado con guías metálicas en la parte superior y con refuerzos entre cada módulo para evitar accidentes. Este tipo de estantería es adecuada para el almacenamiento de documentos de archivo con una correcta distribución de los espacios.



Elaboración de inventario.



Etiqueta con ficha de identificación.

Se cambiaron cajas de cartón que se encontraban rotas, incompletas, o remendadas, y que fueron sustituidas por cajas de plástico tamaño carta. Se asignaron nuevos números de caja y etiqueta de caratula fueron cambiadas debido al desgaste. Así mismo se actualizó el inventario de cajas y expedientes que se encuentran dentro del archivo de concentración al año 2019, creando puntos de acceso para su recuperación.



Archivo de concentración.



A través del trabajo y la cooperación institucional el personal de la Universidad tanto de oficinas centrales, así como de las Unidades Académicas, ha sido capacitado en la organización de documentos y manejo de instrumentos archivísticos. Esto garantiza un avance coordinado del trabajo archivístico, de una forma más especializada y profesional.

### **Traslado y acondicionamiento del Archivo de Concentración en la Unidad Académica Villa de Reyes**

Para dar continuidad al proyecto de acondicionamiento del espacio designado para archivo de concentración en la Unidad Académica de Villa de Reyes se planea trasladar parte de la documentación más antigua; se pretende realizar el traslado por lotes iniciando con los años anteriores a 2011, posteriormente será preparado otro lote con los años consecutivos. La documentación seleccionada para el traslado es la que ha sido generada por la Subdirección Administrativa de la Universidad, con la posibilidad de reubicar también documentos generados por la Subdirección escolar ya que estas dos son las áreas que generan más expedientes.

El material que sea enviado a la Unidad Académica es inventariado, las cajas son identificadas con la ficha correspondiente y llenada con los elementos para su identificación.

## Capacitaciones.

Con el objetivo de fortalecer la cultura archivística institucional y reforzar los conocimientos e información previamente compartidos con el personal de oficinas centrales y Unidades Académicas, se repite la capacitación de control y organización de archivos al personal de las oficinas centrales. Por el momento y debido a la contingencia sanitaria se tiene proyectado realizar el proceso de capacitación de manera virtual; en medida de las posibilidades se podrá realizar de manera presencial.

Se retoman los temas vistos previamente:

1. Organización documental.
  - a. Clasificación
    - i. Clasificación funcional
    - ii. Cuadro de clasificación
  - b. Ordenación
    - i. Consideraciones
    - ii. Inventarios archivísticos
2. Ciclo de vida documental
3. Valoración de los archivos.

Como se ha llevado a cabo anteriormente, se proporcionarán instrumentos actualizados al personal que forme parte de la capacitación, así como otros documentos que pueden ser de utilidad para el desarrollo de sus funciones.

## Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística e instrumentos de control archivístico.

Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística para su modificación y que represente fielmente las nuevas funciones que la Universidad haya adquirido con el tiempo como consecuencia de su desarrollo. Este proceso es realizado con el trabajo interdisciplinario e interoperabilidad de las áreas que componen la Universidad, considerando sus experiencias al clasificar sus expedientes utilizando el instrumento en cuestión.

Concluidos los trabajos para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, será presentado al Comité de Transparencia y al Comité Interdisciplinario para

su validación. Así mismo serán actualizados los demás instrumentos que se vean influenciados por estas modificaciones.

## **Gestión del espacio de archivo de concentración**

Se mantienen los trabajos de acomodo y acondicionamiento en el Archivo de concentración, lo que incluye las siguientes actividades:

- Cambio de cajas en mal estado.
- Actualización o cambio de fichas de identificación.
- Acomodo de documentos en estantería ingresados por transferencia primaria.

## **Comité Interdisciplinario Institucional.**

Están contempladas tres reuniones ordinarias para el Comité Interdisciplinario Institucional en los meses de abril, agosto y diciembre con fechas a definir según la carga laboral de los integrantes, con la posibilidad de llevar a cabo reuniones extraordinarias según sea requerido para resolver asuntos de competencia para el comité.

San Luis Potosí, enero 2021.