

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

NOVIEMBRE 2018 – JUNIO 2019

Se empezó con la limpieza del inmueble (sótano) que se encuentra ubicado en la parte de debajo de las instalaciones del Organismo Operador (SASAR).

Dicha limpieza consistió en tirar: cajas de cartón y periódicos. En lo cual también se encontró material como azulejos, tablas de madera, garrafas de plástico vacías, tornes vacíos, material eléctrico, costales con cemento y yeso hechos piedra todo esto se mandó para Gerencia Operativa, siendo alrededor de 20 viajes los que se requirieron para escombrar dicho inmueble.

Se empezó con la limpieza del inmueble (sótano) que se encuentra ubicado en la parte de debajo de las instalaciones del Organismo Operador (SASAR).

Dicha limpieza consistió en tirar: cajas de cartón y periódicos. En lo cual también se encontró material como azulejos, tablas de madera, garrafas de plástico vacías, tornes vacíos, material eléctrico, costales con cemento y yeso hechos piedra todo esto se mandó para Gerencia Operativa, siendo alrededor de 20 viajes los que se requirieron para escombrar dicho inmueble.

Posteriormente ya en el departamento de archivo se empezó a revisar los contenidos de cajas para dar inicio con la depuración de documentos basándose en la guía general para es expurgó documental y el descarte bibliográfico en los archivos de trámite y concentración; la forma para dar de baja y destruir los documentos es partir en 4 hoja por hoja del expediente y en caso de tener firmas y logotipos cerciorarse que sean destruidos por completo para que así no quede información que a su vez pueda utilizarse con algún fin de otra índole, esto se hace manualmente debido a que no se cuenta con el equipo necesario para la trituración de papel, prolongando el trabajo en cuestión.

Sucesivamente se continuo con el expurgo de expedientes en la caceta de zona de pozos, en la cual se encuentran documentos del organismo operador paramunicipal (SASAR).

Ahí se inició de igual forma a tirar cartones, periódicos, telas de cortinas que se encontraban enlamadas y se dio seguimiento con la depuración de documentos, igualmente basándose en la guía de expurgo haciendo la observación que el inmueble se encontraba en pésimas condiciones encontrando los documentos contaminados.

IMÁGENES DE LA ZONA DE POZOS EN LAS QUE SE ENCONTRABA DICHO INMUEBLE



IMÁGENES DE ZONA DE POZOS, YA DEPURADO EXPEDIENTES Y LIMPIO



Una vez concluido el trabajo de limpieza y depuración de expedientes que encontraban en los inmuebles: Zona de Pozos y Edificio del Organismo (sótano) ahora ya Departamento de Archivo. Se da inicio a:

Separar expedientes de carpeta Leford a folders



Archivar en folder



Coser expedientes



Foliar expedientes. (Hoja por hoja)



Cancelar expediente. (Hoja por hoja).



Llenar formato de portada de expedientes.

1.	Nombre	
2.	Ases o grado profesional	
3.	Edad	
4.	Calificación	
5.	Sexo	
6.	Estado	
7.	Grupos de personal o categoría	
8.	Clasificación de la serie	
9.	Fecha de ingreso al servicio	Año y día
10.	Fecha de ingreso	Año y día
11.	Administración de procedencia	
12.	Administración	1. 1
	Capítulo	1. 1
	Paralelo	1. 1
	Expediente	1. 1
13.	Administración	
	Clasificación	
	Expediente	
14.	Administración de procedencia	
15.	Administración	
16.	Administración	
17.	Administración	
18.	Administración	
19.	Administración	
20.	Administración	



Ordenación, clasificación de expedientes.



Por lo tanto de esta manera se estará trabajando en el departamento de archivo.

En consecuencia, mensualmente se está verificando la plataforma de transparencia para ser actualizada la información correspondiente al formato de archivo.

Por lo tanto se está modificando el cuadro de Clasificación Archivística, ya terminado se autorizará en C.E.G.A.I.P. Ubicada en la ciudad de san Luis potosí.

Para finalizar se entregó el formato de transferencia primaria al archivo de concentración a la C. María Luisa Delgado Tenorio encargada del departamento de contratación y a la vez entregue sus expedientes al Departamento de Archivo.