

I. PRESENTACION:

El presente documento de organización será un fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para una buena organización para así poder mejorar el desempeño de dichas áreas de trabajo en la gestión de Documentos y Administración de Archivos contribuyendo a la generación de una cultura que propicie el manejo técnico y eficaz de los Archivos, de conformidad con la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Archivo, y con los lineamientos Generales para la organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Especialmente, tiene el fin de dar progresivo cumplimiento al mandato constitucional y el nuevo marco jurídico regulatoria en la materia que, entre otras cuestiones, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en Archivos Administrativos actualizados (DOF, 20 DE JULIO DE 2007: art. 6º, fracción V de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

La convergencia de archivistas y administradores en el uso de documentos y archivos permitirá favorecer la construcción de la memoria histórica del H. Ayuntamiento, la utilización de los Archivos como principal herramienta de la gestión pública y como recurso esencial en la cultura democrática de transparencia, acceso a la información y el saber la importancia de los Archivos que se generan cotidianamente que fungirá como eje de apoyo tanto para la Ciudadanía como para la propia Administración Municipal.

II. MARCO JURIDICO:

A lo largo de los últimos seis años, las modificaciones al marco jurídico, particularmente en las materias de Transparencia y Archivos, ha sido notable. Se emitieron la Ley Federal de Archivo (LFA) (Diario Oficial de la Federación-DOF-, 23 de Enero de 2012), El Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF, 13 de Mayo de 2014), y se actualizaron los lineamientos en materia de archivos emitidos en 2004 para responder a las obligaciones establecidas en LFA, quedando ahora como Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF, 3 de Julio de 2015). Y se actualizaron una serie de instructivos para la gestión de documentos, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. L ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 9 de mayo de 2016). Finalmente se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (DOF, 4 de mayo de 2016).

NORMATIVIDAD INTERNA

- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Publica
- Reglamento Interno de la Administración Publica
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno
- Manual de Organización de la Administración Publica

NORMATIVIDAD EXTERNA

- Ley General de Archivos (15/06/2018)
- Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (4 DE MAYO DE 2015)

- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los particulares (DOF, 5 DE JULIO DE 2010)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí

III. Diagnostico general de la unidad administrativa

En algún momento en el camino y debido a diversos factores, desde la apatía de las autoridades, la falta de presupuesto o de gente capacitada, o quien sabe de qué (pues razones se pueden encontrar muchas) se perdió el interés de la continuación de resguardar, clasificar, ordenar, conservar y difundir los archivos generados por algunas instancias municipales. También se deben incluir la destrucción de documentos que tenían miedo a que la gente conociera algunos malos manejos administrativos, provocó que algunos presidentes municipales al término de su gestión destruyeran la documentación comprobatoria.

Esto dificulta conocer cuántos archivos existen, donde están y qué condiciones se encuentran, entre otras interrogantes. Este diagnóstico es perfectible y en el programa Anual se muestra que la unidad del Archivo Municipal tiene muchas necesidades en lo administrativo y equipamiento.

La producción de documentos, aun cuando no constituye un proceso estrictamente archivístico que dependa de manera directa y exclusiva de los profesionales de los archivos, se encuentra sumamente ligada a la integración de la información archivística, esto es, como información cuyo tratamiento exige una adecuada organización y manejo independiente.

No, obstante, en H. Ayuntamiento es frecuente observar su tratamiento como información suelta y desvinculada.

La masiva producción de documentos y la ausencia de una cultura archivística en las organizaciones dificultan la vinculación de los procesos archivísticos pues resulta en extremo complejo manejar con eficacia los grandes volúmenes documentales que se generan como resultado tanto de la relación cotidiana entre sociedad y gobierno como debido a una serie de vicios, inercias y tradiciones enraizadas en las instituciones.

Establecer políticas y criterios técnicos para la administración de documentos desde que estos se producen.

Administrar documentos en las organizaciones significa planear, organizar, dirigir y controlar la información documental desde su origen hasta que se determina su destino final, en su conservación como memoria histórica o bien su eliminación razonada y definitiva.

IV. filosofía de la dirección:

- **VISION**

Alcanzar un sistema de archivo innovador y de referencia para los órganos de la administración municipal que asegure la gestión, protección y transparencia de los documentos en todo tipo de soporte y consolidar una red excelente de centros que garantice la preservación, el acceso y la difusión del patrimonio documental en beneficio de la eficiencia administrativa, de los derechos de los ciudadanos y la sociedad del conocimiento.

- **MISION**

Desarrollar las políticas de archivo e implementar un método de gestión documental para el conjunto de los documentos municipales; así como recoger, conservar, evaluar, hacer accesible y difundir el patrimonio documental.

- **VALORES**

- ❖ *Legalidad*
- ❖ *Honradez*
- ❖ *Lealtad*
- ❖ *Eficiencia*
- ❖ *Respeto*
- ❖ *Cooperación*
- ❖ *Transparencia*
- ❖ *Confidencialidad*
- ❖ *Responsabilidad*

V. Objetivo general del Plan:

Impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local.

VI. Desarrollo del plan:

Conocer de forma precisa el estado de **conservación de los fondos documentales** para intensificar su restauración y digitalización, según su importancia; así como avanzar en la adecuación y mejora de las instalaciones. Proponer un plan de recursos humanos se adapte a las necesidades actuales y capacitadas periódicamente en la materia para las necesidades del archivo en cuanto su mejora de automatización de los procesos de transferencias, préstamo y consulta de los documentos.

DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA:

No existe un conteo exacto para hacer el análisis cuantitativo de los documentos que se encuentran en acervo de aproximadamente 3677 carpetas Lenfort con expedientes indefinidas las páginas y 2083 carpetas tamaño carta y oficio (engargolados y empastados) un número que aún no está bien cuantificado faltando muchos documentos que son pequeños por cajas almacenados. Los años comprendidos de los documentos son del año 2000 al 2015.

La conservación de documentación como se encuentra no permite realizar la digitalización ni realizar un inventario documental.

El Archivo de Concentración resguarda los documentos más importantes del Municipio y sus antecedentes históricos, entre los que destacan los documentos de las Oficialías del Registro Civil, Secretaria, Recursos Humanos, etc.

Asimismo es un respaldo informativo de todas las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, debido a que es un referente para la consulta de documentación, que en ocasiones coadyuva en la resolución de problemáticas que surgen de las actividades cotidianas de la gestión pública, por lo que en la medida en que se tenga una mejor organización y las condiciones adecuadas para su funcionamiento, menor será el tiempo de respuesta y aumentará la eficiencia de las solicitudes atendidas.

PRIORIDADES:

- Brindar las facilidades al personal adscrito al Archivo de Concentración para asistir a cursos, diplomados, especialidades y/o recorridos a archivos de otras localidades del Estado de San Luis Potosí, con la finalidad de que compartan su experiencia y coadyuven en el mejoramiento del mismo.
- Contar con las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de las funciones.
- Asignación de un mayor presupuesto con el objeto de financiar proyectos a mediano y largo plazo.
- No se cuenta con personal suficiente para el desempeño de las actividades propias del área
- Gestionar un inmueble con dimensiones de acuerdo a las necesidades del archivo.
- APROVACION DE POLITICAS E INSTRUMENTOS ASI COMO REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

OBJETIVO GENERAL:

Preservar el patrimonio documental del Municipio que custodia el Archivo de Concentración, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que conforman sus acervos, facilitando su consulta y aprovechamiento público, mediante la concentración de documentos y expedientes en un solo archivo, así como la adquisición de mobiliario, cajas y demás elementos que garanticen su conservación y preservación

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Cumplir con las decisiones emitidas por la Ley Federal de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos.
- Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria documental, y el ciclo vital de los documentos.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas internacionales para colocar al Sistema a la vanguardia en la materia, dentro de la Administración Pública Federal.

ESTRATEGIAS:

Objetivos Estratégicos	Estrategias
Modernizar y adecuar la política archivística y a los avances	<ul style="list-style-type: none">- Promover la modernización de la infraestructura física e institucional para la gestión, conservación y restauración de los archivos.- Generar oportunidades para fortalecer las bases del trabajo en archivos y el uso de herramientas modernas en la gestión de archivos.- Personal calificado, para Modernizar los procesos, registros y controles municipales.
Recuperación y Concentración de los Archivos para mejoras	<ul style="list-style-type: none">- Contar con lo necesario para realizar la concentración del área de Archivo Municipal- Recuperar los documentos que se están deteriorando con la humedad y tiempo en donde se encuentran
Capacitación y actualizaciones	<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones y especialidades para realizar las actividades y mejorar el Archivo Municipal.- Crear un ambiente capacitado al personal del área para asesorar al personal del H. Ayuntamiento
Realizar políticas de transferencias y aprobaciones de los instrumentos Archivísticos de acuerdo a los lineamientos de Conservación de Archivos y Ley de Archivo.	<ul style="list-style-type: none">- Transferir, usar y difundir conocimientos para la mejora de la gestión de los archivos.- Contar con el Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo del Municipio- Evitar la acumulación de documentos

METAS:

- Tener ordenado el Archivo según las normas técnicas de archivística y de la Ley de Acceso a la Información Pública y la CEGAIP.
- Elaboración de Listado de documentos, llevar un control de documentación ya resguardada. Elaboración de Informes mensuales y tener al 100% ordenado toda la documentación.

- Mantener al día la documentación para la administración del sistema Integrado de Gestión con acciones para analizar, validar, unificar y codificar la creación, modificación, actualización o retiro de los documentos.
- Conservación de documentos
- Clasificación de los Archivos
- Inventario general de los acervos
- Archivo Digital
- Eliminación de documentos
- Realizar consultas
- Prestamos

INDICADORES:

- Porcentaje de cumplimiento de normas de la materia archivística.
- Número de proyectos desarrollados
- Diseño de material de difusión de la información

Procesos para la prestación de servicios

Se definen los servicios de archivo como "cada una de las prestaciones realizadas para cubrir la demanda de un usuario como resultado o producto de un proceso". Si esta definición parece tan evidente, no lo es tanto determinar cuáles son los procesos que integran el servicio como función. Procesos que, además, se presenta de forma concatenada, como el préstamo y la consulta, por ejemplo. Se concretan en tres procesos bien diferenciados:

- Consulta de documentos: proceso por el cual se facilita al usuario, previa solicitud, la entrega y uso de los documentos o de la información requerida. Podemos diferenciar entre consulta de documentos, que es una consulta presencial en la que el requerimiento del usuario son documentos de archivo, y consulta de información, en la que se la proporciona al usuario información relativa a documentos u otros recursos archivísticos. Este proceso lleva asociados los siguientes indicadores:

- ❖ Préstamo de documentos: se diferencia de la consulta en que el préstamo consiste en una salida temporal de los documentos del archivo, bien a la oficina productora o a otra unidad autorizada para ello, que han de ser devueltos en un plazo regulado. Lleva asociado el indicador "Préstamo de documentos".
- ❖ Reproducción de documentos: Consiste en proporcionar copias de documentos a los usuarios, previa solicitud, y lleva asociado un indicador con el mismo nombre, "Reproducción de documentos".

VII. CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO MUNICIPAL

AÑO	2020											
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDADES												
Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración.												
Establecer un programa de capacitación en materia archivística.												
Actualizar los "Criterios de organización y conservación de Archivos"												
Actualizar los Instrumentos archivísticos (1ª. Etapa): Inventario general y la Guía simple de archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diseñar el Modelo de Gestión Documental. Levantamiento de información Área coordinadora de archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar el programa de estandarización de expedientes.	AL FINALIZAR LA CONCENTRACION EN EL AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL											
Dar seguimiento a la actualización de los archivos de trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar los Instrumentos archivísticos (2ª. etapa): CGCA y CDD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistematizar las Transferencias primarias.	AL FINALIZAR LA CONCENTRACION EN EL AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL											
Sistematizar los trámites de bajas y transferencias secundarias.	AL FINALIZAR LA CONCENTRACION EN EL AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL											

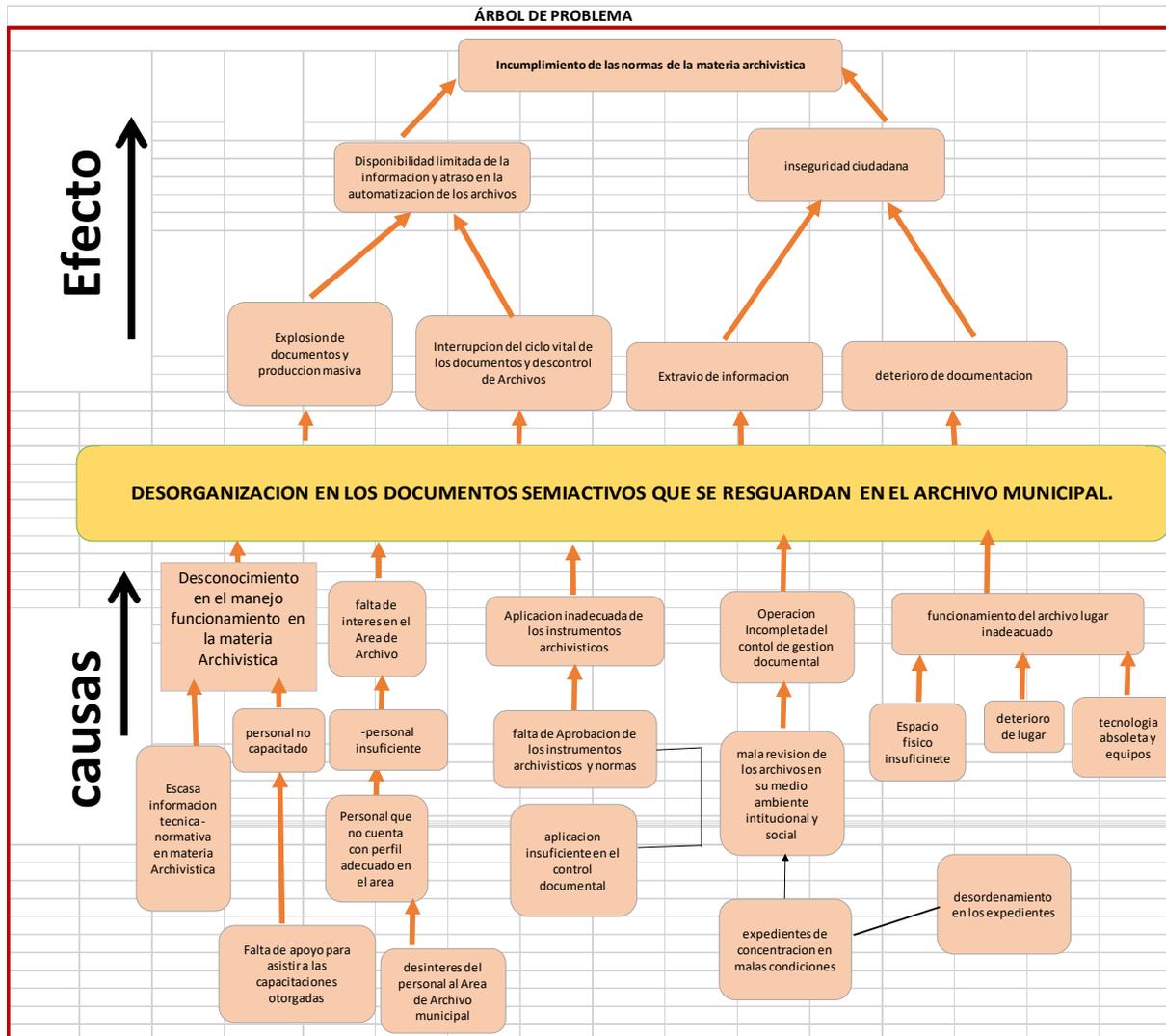
PRESUPUESTO BÁSICO PARA EL FUNCIONAMIENTO

C1.1-Expurgo Y organización documental en los archivos de concentración

20	Paquetes de hojas tamaño carta		18.500,00
20	Paquetes de hojas tamaño oficio		18.500,00
30	Paquetes de Resistol adhesivo de 24		7.000,00
6	litros de Resistol suelto		400,00
15	saca grapas		1.500,00
30	Borradores (goma)		400,00
100	Lápiz de bicolor azul con rojo DIXON		1.000,00
3	Cajas de lápiz mirador num 2 con 100 piezas		300,00
8	Cajas de lapiceros (azul y negro) con 12 piezas		400,00
2	Cajas de cubrebocas		600,00
15	Lentes para cubre polvo transparentes		600,00
15	Guantes para cubrir del polvo NITRILO talla mediana y chica		2.200,00
2	brochas de pelo blanco de cabra para limpieza de 6.3 cm		2.000,00
2	piezas plumero de avestruz retractir	145.00	290,00
2	plumeros de altura 3 metros sintetico		200,00
1	galón de 20 litros de gel antibacterial manos		700,00
5	batas para area de archivo de color 2 talla chica y 3 unitalla		1.500,00
8	lentes de seguridad silveriny protector		400,00
2	botes de basura grandes de plástico		150,00
60	Cajas de Archivo		7.000,00
50	Hilo para cocer expedientes piola o pita delgada		6.000,00
20	agujas acero inoxidable recta 12,5 cm		300,00
8	Cajas de carpetas tamaño carta con 100 folders		15.000,00
8	Cajas de carpetas tamaño oficio 100 folders		15.000,00
3	Perforadora Industriales de 1 de dos orificio y 2 de 3 orificios	1000	3.000,00
4	Tinta para sellos	200.00	200,00
3	TINTA PARA IMPRESORA HP	2000.00	2.000,00
1	ESCALERA METALICA TIPO TIJERA 2.13 MTS 6 PELDAÑOS	1500.00	1.500,00
3	MESAS DE TRABAJO	2000.00	6.000,00
3	SILLAS GIRATORIAS PARA OFICINA	1,260.00	1.260,00
	AIRE ACONDICIONADO		13.000,00
	FUMIGACIONES	400	1.200,00
	EXTINTOR DE 2,268 KILOS (5 LIBRAS)		3.000,00
C1.2-Realizar las normativas en la materia de archivística.			
1	Cajas de carpetas tamaño carta con 100 folders		150,00
1	salidas a CEGAIP S.L.P.		5.000,00

C1.3 capacitación o curso especializados para el personal de la coordinación y áreas CEGAIP.			
	CAPACITACIONES EN SLP.		30.000,00
	CAPACITACION EN CIUDAD VALLES		18.000,00
	CAPACITACIONES EN MUNICIPIOS		12.000,00
	CASSETAS		4.000,00
	HOSPEDAJE		8.000,00
	ALIMENTACION		7.000,00
2	paquetes de hojas tamaño carta 500		280,00
3	CAJAS DE GALLETAS con paquetes		150,00
2	cajas de LECHE con 12 litros		400,00
4	Kilos de Café		300,00
4	kilos de Azucar		100,00
3	paquetes de vaso unicel num 8 con 50		120,00
3	paquetes de cuchara chica		100,00
3	paquetes de platos con 25		100,00
3	paquetes de servilletas con 500		120,00
2	almuerzo para 30 personas		5.000,00
C1.4. Actualización en los instrumentos archivísticos.			
1	computadora para area administrativa 1	1	10.000,00
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP		3.500,00
1	instalacion de Internet		8.000,00
2	mantenimientos de equipos de computo		5.000,00
1	Torre de CD'S Regrabables	600.00	600,00
3	Memorias USB de 32 gb	900.00	900,00
1	DISCO DURO EXTERNO 2 TB		2.300,00
C1.5 Búsqueda de Archivos			
1	COMPUTADORA PARA BUSQUEDA DE DATOS	10.000,00	10.000,00
		TOTAL DE PRESUPUESTO	262.220,00

VIII. ANEXOS PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO



MATRIZ DE INDICADORES:

ELEMENTOS	CARACTERISTICAS
Nombre del indicador	% de cumplimiento de metas y objetivos del plan municipal de desarrollo.
Descripción del Indicador	Conocer el grado de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Objetivo General asociado Instalar y mantener un modelo de gestión de gobierno que permita el uso eficiente y oportuno de los recursos humanos, materiales y financieros, fortaleciendo la cultura de Archivar .
Base de Cálculo y definición de variables	Documentación de concentración y áreas internas

FICHA TECNICA DEL INDICADOR:

INDICADOR	METODO DE CALCULO	TIPO DE INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICION
Informes de inventarios de Archivo Municipal	Numero de inventarios	Gestión	100%	MENSUAL
Capacitación de personal	Numero de capacitaciones	gestión	100%	trimestral
Conservación documental y expurgo	Conteo de expedientes	solicitud	100%	Mensual

COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

LIC. ROBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ