

Introducción

El presente plan de trabajo para el ejercicio 2020, tiene como propósito contribuir al desarrollo transparente de la administración pública municipal y las dependencias que la conforman, a través del almacenamiento y manejo de los expedientes y demás series documentales de los programas y acciones implementadas para materializar en resultados las metas y objetivos propuestos y de esta forma acreditar el cumplimiento de los compromisos contraídos para atender las necesidades y problemáticas de la ciudadanía.

MISION

Coordinar y establecer los principios para la gestión documental bajo el marco legal vigente, estandarizando procesos de gestión, transferencia y resguardo del acervo documental del Municipio de Matehuala SLP, a través de instrumentos y procedimientos archivísticos, logrando tener una organización y control documental eficiente.

VISION

Ser una coordinación que cuente con la infraestructura apropiada para el resguardo documental y eficiente en el servicio archivístico, de tal manera que permita aplicar una administración documental de calidad, preservando la memoria del ayuntamiento de Matehuala SLP.

DIAGNOSTICO

El archivo Municipal de Matehuala SLP es una coordinación que depende directamente de la Secretaría General, cuyas principales funciones son normalizar el flujo documental entre las dependencias del Ayuntamiento, difundir y facilitar el uso de la información bajo su resguardo y conservar en condiciones adecuadas los acervos documentales. Esta Coordinación fue creada por primera vez en la administración 2012-2015 en la cual se dotó de estructura y organización aplicando las leyes de Archivos y la ley de transparencia y acceso a la información pública vigentes, en ese entonces se carecía de una ubicación, local y materiales los cuales ayudaran al control y resguardo documental, se enfatizó en este problema y se dio la importancia adecuado creando así el primer archivo municipal de Matehuala San Luis Potosí, el cual actualmente se encuentra ubicado en la Calle 5 de Mayo esquina Con Regules zona centro de esta ciudad.

Pero aun la situación actual de las instalaciones es deficiente en cuestión de espacio ya que por la cantidad de acervo documental que se ha ido generando al paso del tiempo así como el que ya resguardaba, sobrepasa el espacio que le fue destinado, así como también la falta de mantenimiento a la infraestructura del local pone en riesgo la documentación, por lo que se gestionara la ampliación de las actuales instalaciones, la impermeabilización y mantenimiento en general. Así como también se carece de tecnología para la digitalización de expedientes y archivo histórico, para así tener un respaldo de la documentación, facilitar la consulta y evitar daños al archivo histórico ya que por la

antigüedad del papel puede sufrir daños. En el caso del recurso humano, la coordinación cuenta con poco personal el cual ayude con el que hacer archivístico teniendo largos procesos de administración documental, en inventarios y en realización de expedientes.

OBJETIVO

Garantizar el acceso, la consulta y resguardo del patrimonio documental del municipio para todos los ciudadanos de Matehuala San Luis Potosí.

ANALISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal Nacional • Marco Legal Estatal • Marco Legal Municipal • Instrumentos archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones por parte de CEGAIP • Interés por parte del presidente Municipal para impulsar el desarrollo del departamento. • Contar con las herramientas y equipo archivístico para el desarrollo de las funciones • Estandarización de formatos para descripción de archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Desinterés de las áreas presupuestarias para la coordinación de archivos • Incumplimiento por las áreas administrativas generadoras de documentación • No se cuenta con tecnología para la digitalización • El espacio destinado al Archivo de concentración no es suficiente, dado el volumen de documentación a corto, mediano y largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desastres naturales • Reducción del presupuesto asignado para el área de archivo • Robo o pérdida de documentos, tanto por personal interno como externo. • Daños al Inmueble que alberga el Archivo de Concentración, debido al vandalismo o delincuencia

Importancia del Archivo Municipal.

El Archivo Municipal resguarda expedientes generados por 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, así como también resguarda los documentos importantes del Municipio y sus

antecedentes históricos, entre los que destacan los documentos de Tesorería, Obras Públicas, Recursos Humanos, etc.

POLITICAS

- La solicitud de búsqueda de documentación debe ser por escrito, firmada por el titular del área o solicitante
- La solicitud de búsqueda de información deberá contener nombre o descripción de expediente, fecha, año y motivo de búsqueda.
- La solicitud de búsqueda de documentación será con máximo de 10 años de antigüedad a la fecha actual, conforme lo marca el reglamento de Archivo municipal en su artículo 20 fracción X.
- El horario de recepción de solicitudes de información es de 08 a 15 horas en días hábiles.
- La respuesta a la solicitud de búsqueda de información es de 5 días hábiles, a partir de la fecha de recibido

Ejecución del proyecto.

La ejecución del presente proyecto se visualiza a corto, mediano y largo plazo, lo anterior en función del presupuesto que le sea autorizado y las prioridades del propio Archivo.

NO	ACTIVIDADES	INSUMO	RESPONSABLE	2020													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION	PERSONAL	PERSONAL DE ARCHIVO MUNICIPAL	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2	REALIZAR INVENTARIO POR EXPEDIENTE	COMPUTADORAS, PERSONAL		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	ESTABILIZACION DE EXPEDIENTES	QUITA GRAPAS, GUANTES DE NITRILO		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4	COCIDO DE EXPEDIENTES	HILO DE ALGODÓN CRUDO, PERFORADORA, AGUJAS LANERAS		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5	EXPURGO Y RECLASIFICACION DE EXPEDIENTES	PERSONAL						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6	ORGANIZACIÓN Y ORDENACION DE EXPEDIENTES SIN CLASIFICACION	250 CAJAS DE ARCHIVO						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	GESTION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	PERSONAL								√	√	√	√	√	√	√	√
8	DIGITALIZACION DE ACERVO DOCUMENTAL	ESCANER DE ALTA VELOCIDAD									√	√	√	√	√	√	√

Indicadores de desempeño

INDICADOR	METODO DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA
SOLICITUDES DE INFORMACION	(TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS / NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS) X 100	PORCENTAJE
INVENTARIO POR EXPEDIENTE	(NUMERO DE EXPEDIENTES CAPTURADOS EN EL PERIODO ANTERIOR / NUMERO DE EXPEDIENTES CAPTURADOS EN EL PERIODO ACTUAL) X 100	PORCENTAJE
EXPURGO Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES	(NUMERO DE EXPEDIENTES TRATADOS EN EL PERIODO ANTERIOR / NUMERO DE EXPEDIENTES TRATADOS EN EL PERIODO ACTUAL) X 100	PORCENTAJE