



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACION DE ARCHIVOS

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., OCTUBRE DEL 2016

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación de Archivos, dependiente de la Dirección de Administración, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Coordinación de Archivos** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Sandra Rojas Ramírez

COORDINACION DE ARCHIVOS

Mauricio Vladimir Barberena Sánchez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación de Archivos son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación.
- Acuerdo por el que establecen los lineamientos a que se sujetara la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo Secretarial que establecen las Normas Generales de Control Interno.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública.
- Lineamientos Generales Para la Difusión Y Evaluación de la información Pública de Oficio.

Continúa....

- ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999/ Versión española de Asunción de Navascués Benloch. -2ª. Ed.- Madrid Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.- 128.- 128p.
- Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados.
- Norma 150-15489 Gestión Documental en la Organización.

Promover la organización de los Archivos de las diferentes áreas de la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado, como el área responsable de establecer y regular las políticas de organización de los archivos, mediante un sistema integral que facilite la recuperación y conservación de la información de manera rápida y eficiente garantizando en todo momento los principios de calidad ,operatividad y transparencia de la información .

Ser la unidad Administrativa de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado que de manera estratégica e integral recupere y facilite información para el optimo desempeño de las demás áreas dentro de esta institución, constituyéndose en ejemplo entre sus similares dentro de las dependencias y entidades de la administración publica estatal.

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

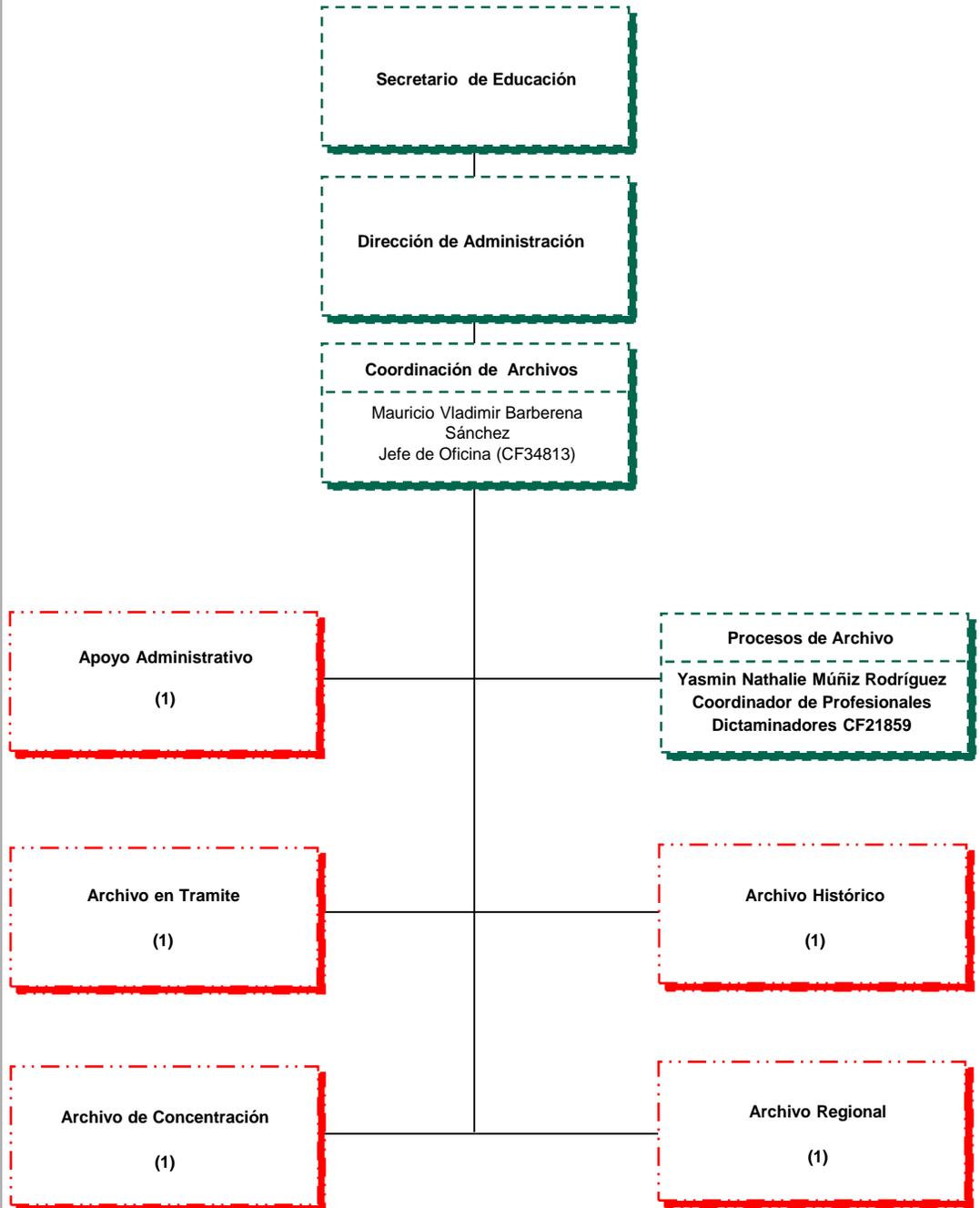
ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretario de Educación del Gobierno del Estado.

1.2.0 Dirección de Administración.

1.2.0.3 Coordinación de Archivos.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



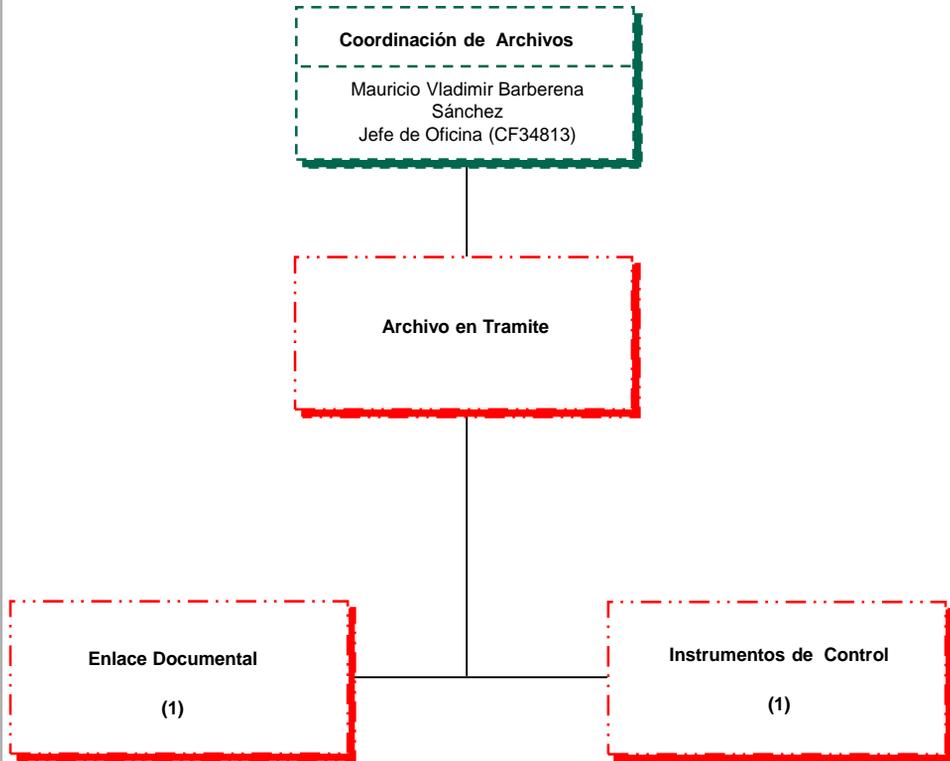
02 puestos de Confianza
05 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 07

La **Sandra Rojas Ramírez, Directora de Administración** de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Octubre** del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



02 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 02

La Sandra Rojas Ramírez, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2016.

Firma: _____

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



01 Puesto de Confianza

Total: 01

La Sandra Rojas Ramírez, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Octubre del año 2016.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y coordinar las funciones enfocadas a promover el buen funcionamiento de los archivos, supervisando la aplicación correcta del proceso archivístico en las diversas Áreas Administrativas, Unidades Regionales, Jefaturas de Sector Supervisiones y Centros de Trabajo dependientes de la Secretaría, para contribuir en el servicio de acceso a la información pública.

FUNCIONES

- Participar en las Reuniones de Comité de Información cuando sea necesario.
- Desarrollar y proponer planes, programas y proyectos al Comité de Información implementado al desarrollo archivístico.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos que son destinados a la integración de los archivos.
- Dirigir y coordinar las acciones de revisión valoración, clasificación, depuración, expurgo, conservación, resguardo y seguridad de los archivos de la Secretaría.
- Validar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística como son: Cuadro General de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario
- Proponer estrategias de capacitación dirigidos al personal responsable de los archivos de la Secretaría.
- Difundir las leyes, normas, políticas y lineamientos relacionados al archivo, así como las disposiciones que emita el Sistema Estatal de Documentación y Archivo, el Comité de Información de la Secretaría y cualquier otra institución oficiales.
- Monitorear que los trabajos archivísticos de revisión, valoración, clasificación, depuración, expurgo de documentos, se realice en las Unidades Administrativas bajo el marco normativo vigente.

Responsable	Director de Administración
Mauricio Vladimir Barberena Sánchez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS (Continúa)

- Coadyuvar con la Unidad de Información Pública en relación a transparencia y acceso a la información se refiere.
- Evaluar periódicamente los planes y programas de la Coordinación.
- Implementar el sistema caratula automatizado en coordinación con la Coordinación General de Informática Administrativa para mejorar la integración y organización de los archivos.
- Colaborar con las instancias oficiales en el desarrollo de programas que permitan fortalecer el trabajo archivístico de la Institución.
- Mantener una estrecha coordinación con el Sistema Estatal de Documentación y Archivo de la CEGAIP (Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí), para informar y evaluar el desarrollo de los trabajos de archivo dentro de la institución.
- Participar con el Comité de Información de la Secretaría en los acuerdos para los procesos de baja documental, clasificación y desclasificación de la información y vigencias documentales.
- Informar mensualmente al Comité de Información de la Secretaría, sobre los resultados obtenidos en la evaluación de cada programa archivístico implementado por la Coordinación.
- Elaborar, en coordinación con Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Mauricio Vladimir Barberena Sánchez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Recibir y controlar correspondencia, así la organización de las actividades internas y externas donde sea requerido para difundir la información correspondiente

FUNCIONES

- Apoyar en los procedimientos de recepción, control y envío de la correspondencia de esta Coordinación.
- Dirigir adecuadamente al personal solicitante de audiencias con el titular de la Coordinación.
- Organizar la agenda de reuniones de trabajo y eventos de la Coordinación.
- Canalizar la comunicación telefónica a quien lo solicite, así como atender a usuarios que requieran información.
- Recibir y registrar la correspondencia, turnarla a cada responsable para su trámite correspondiente, y administrar los números de oficio.
- Solicitar a través del Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG) las requisiciones de material, administrar y optimizar el material de oficina que requiera el área para la realización de sus actividades.
- Tramitar en el sistema SIGEG los viáticos de la Coordinación así como su respectiva comprobación.
- Auxiliar, cuando sea requerido en la coordinación de la logística de las reuniones del despacho del área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director de Administración

Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROCESOS DE ARCHIVO

OBJETIVO

Apoyar en la ejecución de actividades de la Coordinación, según los planes de trabajo de cada una de las áreas de la misma.

FUNCIONES

- Apoyar en el análisis de los estudios y proyectos comisionados en la Coordinación, y como presentar opciones de mejora en los aspectos técnico administrativos del área.
- Apoyar en la implementación de acciones definidas en coordinación con su superior jerárquico, para mantener un clima organizacional favorable.
- Proporcionar los informes de logros de las áreas que integran esta Coordinación.
- Llevar el registro de la información que proporcionen las unidades para la implementación de planes estratégicos en la Coordinación.
- Concentrar y difundir la información periódicamente arrojada por las unidades presentando un informe de actividades.
- Atender a usuarios que requieran información y canalizar a la unidades correspondientes.
- Auxiliar, cuando sea requerido en la coordinación de la logística de las reuniones del despacho del área.
- Fungir como enlace con las Unidades administrativas de la Secretaria que determine la Coordinación.
- Coordinar los cursos de Capacitación, y participar en aquellas en que los temas sean de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Yasmin Nathalie Múñiz Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO EN TRAMITE

OBJETIVO

Trabajar en conjunto con los enlaces de las áreas Administrativas sobre la organización de documentación remitida, considerando el principio de procedencia y orden original, para facilitar la identificación inmediata de los expedientes cuando sean requeridos, mediante capacitaciones y orientaciones.

FUNCIONES

- Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Colaborar con la Coordinación de Archivos y las áreas administrativas, en mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Integrar, clasificar, describir, guardar y custodiar los expedientes contenidos en el archivo de trámite en conjunto con el Archivo de Concentración.
- Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Informar a la autoridad inmediata superior sobre los expedientes que contienen información confidencial y sujeta a reserva. Para su registro en las guías de archivo para la protección de datos personales según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Valorar, seleccionar y clasificar los expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar las transferencias primarias al archivo de concentración, de acuerdo a los requisitos previamente establecidos por la Coordinación de Archivos.
- Orientar a las áreas administrativas en el descarte de la documentación que no pertenece al archivo.

Director de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO EN TRÁMITE (Continúa)

- Supervisar la información capturada por los enlaces de las áreas en el Programa Carátula, para mantener actualizados los instrumentos de control.
- Ordenar los expedientes de acuerdo a la estructura orgánica de cada unidad administrativa.
- Mantener el control del préstamo de expedientes entre las diversas áreas administrativas.
- Actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental.
- Asesorar y orientar a los enlaces de las áreas administrativas, en materia del programa caratula mediante el apoyo de instrumentos.
- Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Director de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENLACE DOCUMENTAL

OBJETIVO

Tener el conocimiento general de los archivos que se manejan en la Secretaria, así como auxiliar en la búsqueda y localización de los documentos en los que conste la información solicitada en las peticiones de acceso a la información.

FUNCIONES

- Fungir como enlace directo con la Unidad de Información Pública, así como asistir a las capacitaciones de la misma.
- Apoyar a la Unidad de Información Pública en la búsqueda de la documentación que contenga la información solicitada.
- Apoyar en la organización de la documentación de las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.
- Llevar un control y seguimiento de la documentación que se genera en las diferentes áreas de esta Secretaria.
- Conocer el contenido de los archivos, las series de documentos y las actividades a que correspondan.
- Apoyar en la localización de los archivos en el almacén a Archivo en Trámite.
- Brindar asesoría a los enlaces de archivo en cuanto a la organización de los archivos.
- Aplicar las normas y procedimientos archivísticos para el control de los archivos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INSTRUMENTOS DE CONTROL

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos sobre la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística de la Secretaría de Educación colaborando con la información que las áreas proporcionan de su Archivo de Trámite.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la elaboración de los Instrumentos de Control interno bajo los lineamientos ya establecidos.
- Mantener actualizados los Instrumentos de Control archivísticos según los cambios y modificación que requiera cada área administrativa.
- Dar seguimiento a los oficios recibidos en los que soliciten la modificación de los de los instrumentos de control archivístico.
- Llevar a cabo los cambios en las series documentales.
- Mantener un informe de los cambios requeridos, que presentara regularmente a la Coordinación.
- Vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control en el uso del programa caratula.
- Ser el encargado del programa caratula, así como las modificaciones que sean requeridas.
- Mantener comunicación con los enlaces de archivo, respecto al programa caratula y organizar capacitaciones sobre el mismo para los enlaces que lo requieran.
- Fungir como enlace con la Coordinación General de Informática Administrativa, para mantener en buen funcionamiento el programa caratula en las áreas que lo requieran.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO DE CONCENTRACION

OBJETIVO

Organizar, concentrar y catalogar los expedientes que se encuentran en fase de semiactivos de las diferentes áreas de la Secretaria, para resguardar la documentación cuyo tramite haya terminado y que su consulta sea esporádica tanto por el usuario interno como por aquel que acredite alguna necesidad de información.

FUNCIONES

- Coadyuvar con el Comité de Información en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable.
- Recibir de Archivos de Trámite la documentación semiactiva, para resguardo precautorio.
- Coadyuvar con la Catalogación para Registrar y clasificar cajas de documentación semiactiva formando un inventario para que permita la correcta conservación de estas.
- Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia de acuerdo al catalogo de disposición documental.
- Valorar en coordinación con Archivo Histórico, aquellos expedientes cuyo contenido posea un valor secundario de valor trascendental para la memoria histórica de la institución, considerando el catálogo de disposición documental.
- Coadyuvar en la valoración secundaria para llevar a cabo los procesos de transferencia de los expedientes al archivo histórico en caso de que así proceda.
- Recibir y cotejar los inventarios de baja documental así como los de transferencia para verificar que coincida la información de los inventarios con lo enviado de diversas áreas de esta Secretaria.

Director de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Continúa)

- Proporcionar en conjunto con Instrumentos de Control el servicio de préstamo de expedientes que se encuentran bajo resguardo del archivo de concentración al personal interno mediante un vale.
- Asesorar en materia de archivo a las áreas de la Secretaría, así como a personal directivo que lo soliciten, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos.
- Monitorear y asesorar las áreas a su cargo para el control e incorporación del manejo del archivo.
- Participar en la capacitación de personal de las unidades administrativas, unidades regionales y centros de trabajo, cuando le sea requerido.
- Monitorear en conjunto con Archivo de Tramite aquellos expedientes que hayan cumplido con su guarda precautoria y reportarlos a cada Unidad para su seguimiento y destino final.
- Monitorear la vigencia de la documentación y notificar a Archivo de Tramite cuando el programa caratula de la alerta de termino de resguardo precautorio en el archivo de concentración. Para que proceda hacer los tramites ante la autoridad que corresponda.
- Tener el control de la ubicación de las cajas de acuerdo a la ubicación asignada según su catalogación.
- Revisar periódicamente que los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, rotulados y estén en el lugar designado para su conservación.
- Orientar sobre el proceso de baja de expedientes o documental a los enlaces de las áreas administrativas.
- Atender y dar seguimiento de las fumigaciones que se hacen periódicamente en la bodega de archivos para la coacervación de los documentos.

Director de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Continúa)

- Aplicar las acciones de mejora continua implementadas por Archivo de Concentración para el buen funcionamiento de los archivos que se encentren semi-activos.
- Solicitar los requerimientos de higiene y limpieza para mantener en buen estado toda caja de documentos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CATALOGACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO

Describir, catalogar y difundir en cada archivo contando con la información objetiva actualizada y en el momento oportuno.

FUNCIONES

- Diseñar y desarrollar un esquema informativo que permita identificar los archivos, estableciendo los puntos de acceso para la recepción correcta bajo normas ya establecidas.
- Permitir recuperar la información descriptiva en una base de datos estandarizados para acceder a los expedientes en forma rápida.
- Recibir de Archivo de Tramite los archivos para su registro interno y asignar el lugar correspondiente en el almacén.
- Registrar y clasificar cajas de documentación semiactiva para formar un inventario para la correcta conservación de estas.
- Asegurar un adecuado funcionamiento de los archivos.
- Verificar que la documentación que se encuentre en la bodega de concentración cumpla con el periodo de resguardo especificado por el reglamento interno
- Coadyuvar con el encargado del archivo de concentración en el expurgo y baja documental llevando un control de este.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Andrea Alvarado Cabrero	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO HISTORICO

OBJETIVO

Concentrar la documentación de la Secretaria de Educación del Estado que posea valor histórico, evidencial y testimonial para que se Integre, ordene y salvguarde con el fin de difundir dicho material.

FUNCIONES

- Administrar la custodia conservación y difusión para los acervos documentales para la memoria Histórica de la Secretaria de Educación del Estado
- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la creación de un grupo técnico especializado en historia tanto del Sistema Educativo en el Estado como de la Institución, para conformar la memoria Histórica de la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para la selección, clasificación, conservación, resguardo, actualización y uso del material Documental Histórico.
- Mantener una estrecha coordinación con instituciones oficiales especializadas en la conservación y restauración de archivos con carácter histórico.
- Elaborar en conjunto con la Coordinación la Guía General de Fondos del Archivo Histórico, los Catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica
- Apoyar a la Coordinación de Archivos en la elaboración de programas para la protección y difusión del Archivo Histórico.
- Difundir la riqueza documental del archivo histórico entre la comunidad y el publico en general.
- Realizar trabajos de investigación que conduzcan al conocimiento del desarrollo histórico.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO REGIONAL

OBJETIVO

Colaborar en el control y manejo de Archivos de las Unidades Regionales y escuelas mediante asesorías de organización de archivos y visitas de seguimiento con directores y personal administrativo para unificar criterios e identificar documentación archivística. .

FUNCIONES

- Atender a las solicitudes de asesorías del manejo correcto de control de archivos. .
- Efectuar las políticas para la organización de Archivos Escolares.
- Mantener contacto con el enlace de las unidades regionales, para dar seguimiento de sus archivos semiactivos.
- Programar con los enlaces y directivos las capacitaciones sobre temas archivísticos, para implementar el programa de organización de archivos.
- Recopilar toda la información recabada de las asesorías para crear una herramienta, que sirva para identificar los documentos de archivo que producen.
- Capacitar al interior del Estado con las Unidades Regional de Servicios Educativos en el manejo de sus archivos.
- Seleccionar y clasificar los expedientes de las series documentales, con el objeto de preparar las transferencias primarias al archivo de concentración, de acuerdo a los requisitos previamente establecidos por la Coordinación de Archivos. En las unidades administrativas y Centros de Trabajo al interior del Estado.
- Apoyar a las Unidades Regionales a fin de unificar la Organización de la documentación que manejan, para lograr tener Archivos Estandarizados.

Director de Administración
Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO REGIONAL (Continua)

- Implementar políticas de organización de archivo en conjunto con los Organismos Descentralizados para estandarizar el control de estos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Director de Administración
Sandra Rojas Ramírez

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Sandra Rojas Ramírez
Directora de Administración

Mauricio Vladimir Barberena Sánchez
Coordinador de Archivos

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN