

Mesa 4B: Experiencias en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de las Instituciones de Educación Superior

Título de la ponencia: La Universidad Autónoma de San Luis Potosí, a través del archivo general universitario, bajo la denominación “Sistema de Administración de Archivos Institucional”

Ponente: Lic. Gorgonio Flores Morales
Universidad Autónoma de San Luis Potosí



SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL. (SAAI)

MESA 4: EXPERIENCIAS EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

AUTORES: L.E. GORGONIO FLORES MORALES

ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

archivo@uaslp.mx

gorgonio.flores@uaslp.mx

Tel. (444) 831-45-75

(444) 831-46-37

RENAIES XV PACHUCA, HIDALGO MAYO 2015



ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO

Es la dependencia encargada de la organización, conservación y difusión del patrimonio documental administrativo de la universidad, dependiente de la División de Servicios Escolares.

MISION

Apoyar las funciones de la UASLP con servicios archivísticos de calidad, para el buen uso y aprovechamiento de los recursos documentales y la gestión de la transparencia y acceso a la información de la institución.

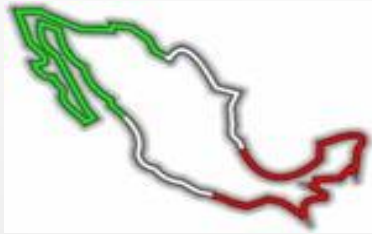
VISION

El Archivo General Universitario se posicionará como la autoridad profesional superior con carácter de asesor en materia de gestión de documentos y que garantice la reunión, organización, resguardo, conservación, difusión y acceso al patrimonio documental universitario para el cometido de cumplir con la legislación que rige el acceso y transparencia a la información.

OBJETIVOS

Homogenizar los procesos archivísticos en las diferentes entidades académicas y administrativas de la UASLP con base en las leyes estatales y federales en materia de archivos.

**NORMATIVA FEDERAL Y ESTATAL RELACIONADA
CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD**

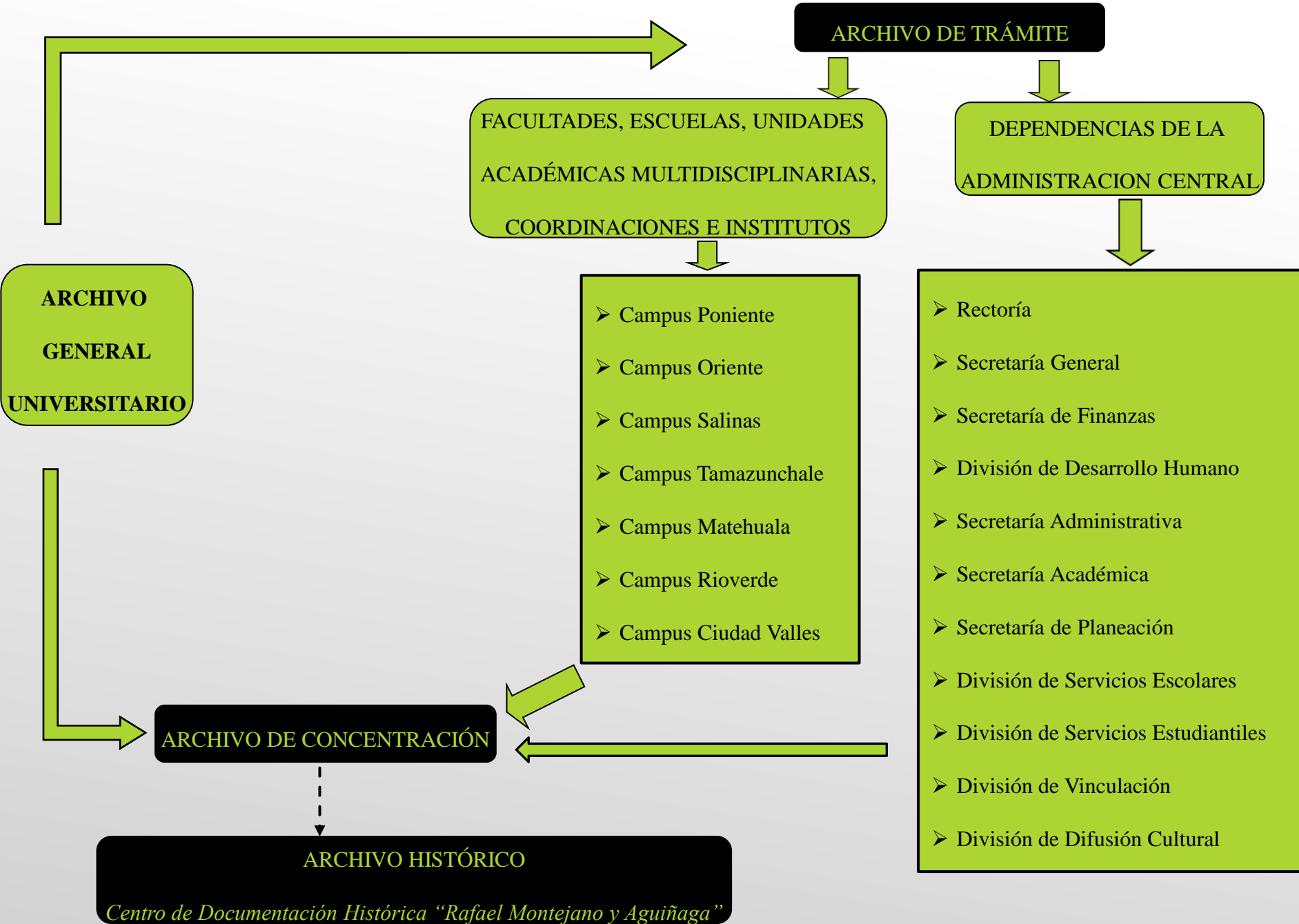


- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- LEY FEDERAL DE ARCHIVOS



- LEY ESTATAL DE ARCHIVOS





ARCHIVO GENERAL



- **Manuales**
- **Reglamento**



Archivos de trámite y concentración

Red de responsables



Operativos




Transferencia primaria por medio del SAAI



SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

El Sistema de Administración de Archivos Institucional (SAAI), es un programa de cómputo que administra de manera automática todos los procesos del Archivo General, llevando el control de cada una de las fases de la gestión archivística.

Su operación permite la descripción multinivel por fondo, sección, sub sección, serie, sub serie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento). Toma en cuenta el ciclo vital de la documentación y se basa, para la organización documental, en el Cuadro de Clasificación Archivística.



Así mismo, a través de él se puede llevar el control de los préstamos de expedientes a las unidades generadoras. El Sistema de Administración de Archivos Institucional se diseñó con base en las necesidades y requerimientos del propio Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Esta herramienta sirve como plataforma y es base fundamental para la organización documental tal como la organización, descripción, conservación y difusión de sus archivos.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL


The screenshot shows a web browser window with the URL <http://saai.uaslp.mx/index.php>. The page header includes the university's logo and name: **Universidad Autónoma de San Luis Potosí** with the motto *Siempre Autónoma por mi patria Educare*. The main heading is **Fondo Documental**.

On the left side, there is a vertical menu with red buttons for: **Etiquetas**, **Expedientes**, **Resguardo**, **Consulta**, **Modificar**, **Eliminar**, and **Salir**. Below these is a red box containing the text: **Sol. Expedientes.**, **Ver Solicitud.**, and **Transferencias**. At the bottom left, there are links for [Organización](#), [Procedimientos](#), [Reglamento](#), [Lineamientos](#), and [Cuadro de Clasificación](#). A footer note reads: [Instructivo para la captura utilizando el sistema de archivo](#).

The main content area features the **Archivo General Universitario** with its address: **Av. de las Palmas S/N, Tels. 831-4575 y 831-4637**, **Fresnos, C.P. 78433, Soledad de Graciano Sánchez Romo**, and **S.L.P. México**. Below this are three dropdown menus: **Acceso AGU**, **Solicitar Servicios**, and **Inventario por expediente**. A large, faded watermark of the university's coat of arms is visible in the background.

FUNCIONES

- ✓ Captura de expedientes
- ✓ Captura de etiqueta de caja
- ✓ Modificación y actualización de datos
- ✓ Consulta de la información capturada
- ✓ Visualización de documentos en formato PDF
- ✓ Solicitud de los servicios que ofrece el Archivo General Universitario



El Archivo General de la U.A.S.L.P. diseñó una base de datos, la cual nos permite el control de la información de los archivos contenidos en el área de concentración, la cual cuenta con:

2,743 cajas

299, 539 expedientes

