

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

DEL ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LAS
AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se presenta el programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Para la estructura de este programa, se consideran los siguientes apartados:

Presentación

- I. Marco legal
- II. Justificación
- III. Objetivos
- IV. Recursos materiales
- V. Cronograma de actividades
- VI. Costos

I. Marco Legal

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la ley de archivos del estado de San Luis Potosí, en el que enuncia la obligación de contar con un Plan Anual que cuente con elementos de planeación, programación y evaluación de actividades a desarrollar en materia de archivo.

El Programa Anual de desarrollo Archivístico, tiene como objetivo definir las actividades prioritarias del departamento de archivo, contemplado los recursos tecnológicos y operativos para el cumplimiento adecuado de las actividades, esto para cumplir con metas a corto, mediano y largo plazo.

II. Justificación

El programa anual de Desarrollo Archivístico debe cumplir con las condiciones que permitan la implementación de un sistema Institucional de Archivos considerando lo siguiente:

- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico
- Integración del grupo interdisciplinario
- Capacitación en materia de archivo

III. Objetivo

- Actualizar y organizar los archivos en concentración y en tramite del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. en apego a la legislación vigente en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.
- Dar cumplimiento a los establecido en la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí.
- Promover la capacitación constante del personal en materia de gestión documental y administración de archivos.

NIVEL	ACTIVIDADES	OBJETIVO	META
1	COMPACTAR INFORMACION	ORGANIZACIÓN EN MATERIA, TALLERES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
	ACTUALIZACION DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	ORGANIZACIÓN EN MATERIA, TALLERES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
	ACTUALIZAR INVENTARIO EN TRAMITE	ORGANIZACIÓN EN MATERIA, TALLERES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
	ACTUALIZAR INVENTARIO DE CONCENTRACION	ORGANIZACIÓN EN MATERIA, TALLERES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
	ACTUALIZAR INVENTARIO DE ARCHIVO HISTORICO	ORGANIZACIÓN EN MATERIA, TALLERES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
	ACTUALIZAR CATALOGO DE DSIPOSICION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN EN MATERIA, TALLERES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	CONTAR CON UN COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO	EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS ES UN ÓRGANO COLEGIADO QUE COADYUVARÁ EN EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES QUE DAN ORIGEN A LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE CADA SERIE DOCUMENTAL, CON EL FIN DE COADYUVAR CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS
3	CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO	CURSOS DE CAPACITACION	QUE EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE MANEJO DE DOCUMENTACION, CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA UNA CORRECTA GESTION DOCUMENTAL

El programa Anual de desarrollo Archivístico está diseñado para que se aplique en cada una de las unidades administrativas de este organismo.

IV. Recursos materiales

Los recursos humanos y económicos necesarios para que se lleve a cabo la operación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** son los siguientes:

ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	PERSONAL ASIGNADO	OBJETIVO
• ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO	JORNADA LABORAL, 8:00 A.M. - 3:00 P.M.	FORMATOS, COMPUTADORA, TONNER, FOLIADOR E IMPRESORA	1	COORDINAR LAS ACCIONES DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, REALIZAR LA INTEGRACION Y FOMALIZACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, COORDINAR ACTIVIDADES PARA EL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACION, BRINDAR ASESORIA PARA LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS.
	JORNADA LABORAL 8:00 A.M. - 3:00 P.M.	FORMATOS, COMPUTADORA, TONNER, FOLIADOR E IMPRESORA	1	
	JORNADA LABORAL 8:00 A.M. - 3:00 P.M.	FORMATOS, COMPUTADORA, TONNER, FOLIADOR E IMPRESORA	1	
• INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	JORNADA LABORAL 8:30 A.M. - 3:00 P.M.	FORMATOS, COMPUTADORA, TONNER, FOLIADOR E IMPRESORA	1	
	JORNADA LABORAL 8:00 A.M. - 3:00 P.M.	FORMATOS, COMPUTADORA, TONNER, FOLIADOR E IMPRESORA	1	
• CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO	JORNADA LABORAL 8:00 A.M. - 3:00 P.M.	FORMATOS, COMPUTADORA, TONNER, FOLIADOR E IMPRESORA	1	
	JORNADA LABORAL 8:00 A.M. - 3:00 P.M.	FORMATOS, COMPUTADORA, TONNER, FOLIADOR E IMPRESORA	1	

V. Cronograma de Actividades 2023

ACTIVIDAD	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO												
PRESENTAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES												
PRESENTAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO												
SESIONES DEL GRUPO INTEDICIPLINARIO												
CAPACITACION												
MONITOREO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS												
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN TRAMITE												

VI. Costos

La cuantificación del costo para el cumplimiento del PADA está ligada a los presupuestos de cada unidad administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus Archivos en trámite y la asignación de recursos que se destinen al archivo de concentración y a la capacitación.

ELABORO


C. Ana Guadalupe Yáñez Alvarado
 Titular de la Unidad de Transparencia
 y Archivo

