

ACOSTE

17 AGO 2021

HORA: 11:37
ANEXOS: 01
A. ORIGINALES:
A. SIMPLES:
A. CERTIFICADOS:
TOTAL FOJAS:

Ciudad Fernández, S.L.P. a 10 de agosto de 2021

Oficio No. OOS/166/21



Asunto: Envío de Planeación en
Materia Archivística

Lic. David Enrique Menchaca Zúñiga
Comisionado Presidente de la
Comisión Estatal de Garantía de Acceso
A la información Pública del Estado de
San Luis Potosí
Presente:

Lic. Gabriel Francisco Cortes López
Dirección de Vigilancia, Análisis y
Gestión Documental

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y a su vez anexar al mismo la Planeación en Material Archivística, como es el **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVISTICO DEL ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.**, esto para dar cumplimiento a los artículos 23 y 26, según **Decreto 0692**, el cual expide la **LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**.- Cabe señalar que dicha planeación está sujeta para su revisión o posible autorización por parte de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

En espera de que la documentación anexa reúna las características necesarias, me es grato quedar a sus apreciables órdenes para cualquier duda o aclaración.



Atentamente

[Handwritten Signature]
C. Sergio Castillo González
Director General
Organismo Operador Paramunicipal
Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado
Y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento
De Ciudad Fernández, S.L.P.

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



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

C. MARTHA LAURA ALMAZAN GARCIA
COORDINADOR DE ARCHIVO

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

TEPONAHUAZTLE No. 235, FRACCIONAMIENTO LOMA BONITA
TEL. (487) 87 - 1 43 80, CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P. C.P. 79650.

CORREO: oosapafdz@gmail.com
www.oosapafdz.gob.mx

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Coordinación de Archivo del Organismo Operador Paramunicipal, Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., se contemplan acciones encaminadas en la mejora de la organización de los archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Tramite y Concentración.

FUNDAMENTO LEGAL.

De conformidad con el Decreto 0692, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en su Capítulo V, Artículo 26, los sujetos obligados deberán de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

INFORME:

El Área coordinadora de archivo del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., presenta el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico,

(pada) 2021, el cual muestra las acciones realizada para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo, las cuales se detallan a continuación.

- Identificar y Clasificar la documentación de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
- Retirar de las Unidades Administrativas los documentos que sirven de apoyo y de más documentación acumulada.
- Impulsar a las Unidades Administrativas en los procesos de los Archivos de Tramite.
- Responsabilizar y sensibilizar a los Responsables de la Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la Documentación de archivos.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO
1.- ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA: ➤ CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS ACTUALIZADOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y CONSERVAR Y DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACION	REVISAR LOS DOCUMENTOS EN CONJUNTO CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION PARA REALIZAR LA MODIFICACIONES PERTINENTES	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y RESPONSABLES DE AREAS ADMINISTRATIVAS EN TRAMITE (RAT)	MEDIANTE OFICIO DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2018, EN SESION ORDINARIA DE CONSEJO CON NUMERO DE ACUERDO CEGAIP 272/2018, FUE APROBADO EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNANDEZ, INDICA QUE ESTA EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS. MISMO QUE NO HA SUFRIDO

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

				MODIFICACION ALGUNA Y ESTA VIGENTE EN TODOS LOS TERMINOS PARA EL EJERCICIO 2021.
2.- ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA. ➤ CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTA... ➤ GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS.	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS ACTUALIZADOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y CONSERVAR Y DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACION	REVISAR LOS DOCUMENTOS ACTUALES EN CONJUNTO CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES CONVENIENTES	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y RESPONSABLES DE AREAS ADMINISTRATIVAS EN TRAMITE (RAT)	SE ENVIA CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANTE LA COMISION ESTATAL DE GARANTIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, (CEGAIP) PARA SU REVISION O POSIBLE AUTORIZACION, HASTA EL MOMENTO NO HA SUFRIDO MODIFICACION ALGUNA. SE ENVIA GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS.
3.- ELIMINACION DE DOCUMENTOS	ELIMINACION DE DOCUMENTOS SIN VALOR DOCUMENTAL	ESTABLECER, CON BASE EN LA TECNICA ARCHIVISTICA Y LA NORMATIBILIDAD APLICABLE VIGENTE EN EL ESTADO, UNA HERRAMIENTA QUE AUXILIE A LOS ENTES OBLIGADOS EN EL PROCESO EN LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS.	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y RESPONSABLES DE AREAS ADMINISTRATIVAS EN TRAMITE (RAT)	EN LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y DE CONCENTRACION SE GENERA, RECIBE Y SE CONSERVA DOCUMENTACION QUE NO CONTIENE VALORES DOCUMENTALES. ESTO CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REVISEN SU DOCUMENTACION, PARA EL MANEJO EFICIENTE DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA.
4.- ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS	ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	SE IDENTIFICAN Y REGISTRAN EXPEDIENTES, MISMO QUE SE CLASIFICAN CONFORME AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	COORDINADOR DE ARCHIVO, RESPONSABLES DE AREAS ADMINISTRATIVAS EN TRAMITE (RAT)	ELABORACION DE INVENTARIOS DOCUMENTACION.
5.- REALIZAR CAPACITACION Y BRINDAR ASESORIAS A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION	MANTENER AL PERSONAL INVOLUCRADO CAPACITADO Y ACTUALIZADO EN LOS TEMAS BASICOS RELACIONADOS CON LA GESION DE LOS ARCHIVOS	GESTIONAR Y CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACION EN CAPACITACIONES EN TEMAS RELACIONADOS CON LOS ARCHIVOS.	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS EN TRAMITE	➤ CAPACITACION ARCHIVO MUNICIPAL DE RIOVERDE, CON EL LIC. LUCAS HERNANDEZ

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