

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

Marco de Referencia

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en los que se enuncia la obligación de contar con un Plan Anual que cuente con los elementos de planeación, programación y evaluación de actividades a desarrollar en materia de archivo.

En razón de lo anterior, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que funge como un instrumento mediante la cual se definen las prioridades institucionales, los recursos tecnológicos y operativos para el cumplimiento de los objetivos de trabajo, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo. Con el principal objetivo de garantizar estrategias que permitan la mejora continua en el proceso de organización, administración y conservación de la documentación. Identificando las posibles áreas de mejora. Los riesgos y actividades a desarrollar en materia de archivos.

La planeación de las actividades previstas en el PADA se realizará tomando en consideración la denominada nueva normalidad ante la contingencia sanitaria ocasionada por el SARS-CoV-2, (COVID-19).

Justificación

La aprobación y publicación de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23.

El presente instrumento pretende cumplir con las condiciones que permitan la implementación de un Sistema Institucional de Archivos considerando lo siguiente:

1. Actualización de los Instrumentos de Control y consulta archivística.
2. Integración del Grupo Interdisciplinario.
3. Capacitación en materia de archivo.
4. Proyecto de organización para los archivos de trámite.

Objetivos

Objetivo General

Organizar los archivos de trámite y concentración del Organismo Paramunicipal que Manejara la Operación y Administración del Servicio Publico Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Ejido el Refugio Ciudad Fernández S.L.P. en apego a la legislación vigente en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo al ejercicio de derecho de acceso a la información pública.

Objetivos Específicos



- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Diseñar políticas en materia de archivo, que permitan homologar criterios en la implementación del proceso de gestión documental y facilitar la organización, manejo, préstamo y custodia de la documentación.
- Promover la capacitación continua del personal en materia de gestión documental y administración de archivos.

	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad
Nivel 1	Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Contar con los instrumentos de consulta y control archivístico actualizados, con la finalidad de que a través de ellos se logre homologar y estructurar el proceso de gestión documental.	Someter a análisis las series y tipologías documentales	Instrumentos de consulta y control archivístico
Nivel 2	Integración del Grupo Interdisciplinario	Contar con un grupo Interdisciplinario de Archivos dentro del Organismo que coadyuve en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Sesión de integración del grupo Interdisciplinario de Archivos, sesiones ordinarias y en su caso, extraordinarias.	Acta de integración del Grupo Interdisciplinario, actas de sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
Nivel 3	Capacitación en materia de archivo.	Brindar las herramientas al personal que se relaciona directamente con la recepción, producción, administración, organización, selección y destino final de documentos para una correcta gestión documental.	Cursos de capacitación.	Programa de capacitación en materia de archivo.
Nivel 4	Proyecto de organización para los	Mantener organizada y clasificada la documentación que es recibida y producida por	Identificar, seleccionar, ordenar, Integrar, organizar y registrar la	Inventarios documentales, seguimiento al

	archivos de trámite	las unidades administrativas del Organismo	documentación que cada unidad administrativa, produzca o reciba.	proceso archivístico.
--	---------------------	--	--	-----------------------

Alcance

El presente programa se aplicará en cada una de las unidades administrativas del Organismo Paramunicipal que Manejara la Operación y Administración del Servicio Publico Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Ejido el Refugio Ciudad Fernández S.L.P.

Entregables

1. Instrumentos de consulta y control archivístico
2. Acta de integración de Grupo Interdisciplinario.
3. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
4. Inventarios documentales, seguimiento al proceso archivístico.

Recursos

Los recursos necesarios para la aplicación y operación del PADA son los siguientes:

		Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
Coordinación de Archivos		Coordinar las acciones de Gestión documental y administración de archivos; Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario; Coordinar las actividades para la elaboración de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico; Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;	Coordinador de Archivos	1	8 am – 3 pm de Lunes a viernes
Archivo de trámite		Coadyuvar en la capacitación del personal para la correcta integración y organización de expedientes;			

		Colaborar en la elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico.			
--	--	---	--	--	--

Recursos materiales

Objetivos	Equipo de Computo	Servicio de internet e impresoras	Papelería	Consumibles para impresora
Actualización de los instrumentos de control archivístico.	1	Internet 1 impresora	Hojas de papel Cajas de archivo Folders Rafia Pegamento	Tóner
Integración del Grupo Interdisciplinario				
Capacitación en materia de archivo				
Proyecto de organización para los archivos de trámite				

Cronograma de actividades 2021

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
Coordinación de Archivo												
Actualización de los instrumentos de control archivístico												



ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.



Integración del Grupo Interdisciplinario												
Capacitación en materia de archivo												

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
Archivos de Trámite												
Actualización de inventarios de los Archivos de Trámite												
Calendarización de Transferencia Primaria												

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
Archivos de Concentración												
Actualización de inventarios de los Archivos de Trámite												
Calendarización de Transferencia Primaria												

Jiménez S/N, Barrio Primero
El Refugio Ciudad Fernández S.L.P.
C.P. 79660



(487) 871 02 00



sepapar@yahoo.com.mx
sepaparr@hotmail.com
www.sepaparcdfdz.gob.mx

