



S.E.P.A.P.A.R.

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.



CIUDAD FERNÁNDEZ
Gobierno Municipal
2021 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023 (PADA)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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





S.E.P.A.P.A.R.

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.



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 cumplimiento de lo anterior la Coordinación de Archivo de este Organismo Paramunicipal presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (en lo sucesivo PADA) 2023. Instrumento mediante el cual se presenta de manera programada las actividades Archivísticas viables a realizar durante este periodo y del que 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 e identificando las posibles áreas de mejora y riesgos, esto con el principal objetivo de garantizar estrategias que permitan la eficiencia en el proceso de organización, administración y conservación de la documentación.

El PADA es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración Del Organismo SEPAPAR.

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 es la secuencia de líneas de acción que llevará a cabo la Coordinación de Archivo del Organismo SEPAPAR y pretende cumplir con las condiciones que permitan la implementación de un Sistema Institucional de Archivos a través del adecuado control, clasificación y organización, ya que son estos el eje principal de la transparencia y la rendición de cuentas.

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:

Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, utilizando correctamente los instrumentos de control Archivístico.

Organizar y Depurar los archivos de trámite y concentración de las unidades Administrativas.

Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

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





S.E.P.A.P.A.R.

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.



Actividades:

- 1.- Elaboración, Revisión y Autorización del PADA 2023
- 2.- Enviar PADA 2023 al sistema del Portal de Transparencia y a la página web Institucional para su publicación
- 3.- Elaboración de Informe de Evaluación Anual PADA 2022.
- 4.- Establecer un Programa de Capacitación en materia de Archivo.
- 5.- Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario
- 6.- Actualización del Archivo Institucional

	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1	Organizar los archivos de trámite y concentración 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.	Cumplir con la normatividad relacionada a la Coordinación de Archivo	<p>1.- Elaboración, Revisión y Autorización del PADA 2023</p> <p>2.- Enviar PADA 2023 al sistema del Portal de Transparencia y a la página web Institucional para su publicación</p> <p>3.- Elaboración de Informe de Evaluación Anual PADA 2022.</p>	Comparativo de cumplimiento en base al PADA 2022 Y Cumplimiento de la Normatividad establecida.
2	Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, utilizando correctamente los instrumentos de control Archivístico.	Mantener organizada y Clasificada la	4.- Establecer un Programa de Capacitación en materia de Archivo.	Programa de Capacitación en materia de Archivo
3	Organizar y Depurar los archivos de trámite y concentración de las unidades Administrativas.	Documentación que es producida y recibida por las Unidades Administrativas del Organismo.	5.- Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario	Establecer fechas para las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario
4	Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.		6.- Actualización del Archivo Institucional	Actualización , Autorización y uso de los instrumentos de Consulta y control Archivístico





S.E.P.A.P.A.R.

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.



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.- Inventarios documentales, seguimiento al proceso archivístico.
- 3.- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

Recursos:

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

Recursos				
RH	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Coordinación de Archivos	Coordinar las acciones de Gestión documental y administración de archivos. Coordinar Sesiones del grupo Interdisciplinario para asuntos que se consideren relevantes y aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas. Coordinar las actividades para la publicación o actualización 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
Unidades Administrativas/ 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
Organizar los archivos de trámite y concentración 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.	1	Internet 1 impresora	Hojas de papel cajas de archivo folders pegamento perforadora cuerda liso Estertería	Tóner
Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, utilizando correctamente los instrumentos de control Archivístico.				
Organizar y Depurar los archivos de trámite y concentración de las unidades Administrativas.				
Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.				

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



(487) 871 02 00



separar@yahoo.com.mx
separarr@hotmail.com
www.separarcdfdz.gob.mx





S.E.P.A.P.A.R.

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.



Cronograma de Actividades:

Coordinación de Archivo												
Actividades	enero	feb	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	sep	octubre	nov	dic
Elaboración, Revisión y Autorización del PADA 2023	X											X
Enviar PADA 2023 al sistema del Portal de Transparencia y a la página web Institucional para su publicación	X											
Elaboración de Informe de Evaluación Anual PADA 2022	X											X
Establecer un Programa de Capacitación en materia de Archivo.			X			X			X			
Sesiones del Grupo Interdisciplinario				X				X				X
Actualización de los instrumentos de control archivístico.		X								X		
Institucionalización de los instrumentos de control archivísticos ante las unidades administrativas del Organismo	X	X										
Calendarización y monitoreo de Transferencia Primaria				X	X	X	X					
Programa de prevención de riesgos en archivos de Concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Análisis del riesgo:

Definición del riesgo		
Datos del riesgo		
No. De riesgo	Objetivo	
1	Organizar los archivos de trámite y concentración 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.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación de archivo
Factores del Riesgo	Clasificación	Tipo
Desconocimiento por parte del personal responsable del archivo de trámite, acerca de los procesos que se llevan a cabo en la unidad administrativa a la que cada uno representa	Humano	Interno
Efectos del riesgo		
A) Incumplimiento a la normatividad vigente en la materia		
B) Procesos aplicados de forma incorrecta		
C) Archivos desorganizados		
Evaluación de Controles		

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





S.E.P.A.P.A.R.

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.



Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Conocimiento y estudio por parte del responsable de los archivos de trámite, de los archivos que se elaboran en cada Área Administrativa	Preventivo
Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.		
Objetivo	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable	
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento por parte del personal responsable del archivo de trámite, acerca de los procesos que se llevan a cabo en la unidad administrativa a la que cada uno representa.	
Acción de control	Revisar que las funciones de cada unidad se reflejen en los instrumentos de control y consulta archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.	
Estrategia para administrar el riesgo	Recomendar que los representantes de los archivos de trámite cumplan con un perfil específico.	

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico que cuente con los elementos de planeación, programación y evaluación de actividades a desarrollar en materia de archivo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Organismo Paramunicipal que Manejará la Operación y Administración del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Ejido el Refugio Ciudad Fernández.

Elaboró
L.C.C. Dulce María Flores Chávez
Coordinador de Archivo

