



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.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 (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





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.



## I.- 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) 2024. 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 y mediano 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.

## II.- 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 en colaboración de las unidades administrativas del Organismo SEPAPAR y pretende cumplir con las condiciones que permitan mantener y mejorar un Sistema Institucional de Archivos a través del adecuado control, clasificación, mantenimiento y organización, ya que estos son elementos principales de la transparencia y la rendición de cuentas.

## III.- Objetivo General

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa por lo que es necesario vincular los proyectos, actividades y estrategias para contribuir al desarrollo del Organismo desde el manejo de sus archivos.

### Objetivos Específicos:

Continuar trabajando con la organización y clasificación del acervo documental del organismo para lo que se aplicará lo previsto en las actualizaciones de Cuadro general de clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental.

Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente inventariados y ubicados para facilitar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la rendición de cuentas.

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





**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.**



Dar continuidad al ciclo vital de las series documentales existentes dentro del organismo para programar ejercicios de transferencias secundarias y bajas documentales.

Mantener el cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de archivo y adecuarse en caso de actualizaciones a la normativa.

**IV.- Actividades:**

- 1.- Elaboración, revisión y publicación del Informe de evaluación del PADA 2023
- 2.- Elaboración, revisión y publicación del PADA 2024
- 3.- Gestión de acciones necesarias para la aprobación por parte de la autoridad competente a las actualizaciones del CGCA y CADIDO 2024
- 4.- Establecer un programa para recepción de transferencias primarias al archivo de concentración.
- 5.- Actualización y publicación en plataformas de transferencia de los inventarios general, de trámite y de concentración.
- 6.- Actualizar las publicaciones en plataformas de transparencia de la información en materia de Archivo como Informe, PADA, CGCA, CADIDO y guía simple de archivo.
- 7.- Llevar a cabo ejercicios de transferencias secundarias y baja documental.
- 8.- Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario de archivo.
- 9.- Establecer un programa de capacitación en materia de archivo.

**Relación Objetivos – Actividades:**

OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	
1	Llevar a cabo las actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa por lo que es necesario vincular los proyectos, actividades y estrategias para contribuir al desarrollo del Organismo desde el manejo de sus archivos.	1.- Elaboración, revisión y publicación del Informe de evaluación del PADA 2023	Comparativo de cumplimiento en base al PADA 2023, Cumplimiento de la Normatividad establecida.
		2.- Elaboración, revisión y publicación del PADA 2024	Cumplimiento de la normatividad establecida en materia de archivo.
		3.- Gestión de acciones necesarias para la aprobación por parte de la autoridad competente a las actualizaciones del CGCA y CADIDO 2024	Respuesta favorable por parte de la Autoridad competente para la aprobación de CGCA y CADIDO 2024.
2	Continuar trabajando con la organización y clasificación del acervo documental del organismo para lo que se aplicará lo previsto en las actualizaciones de Cuadro general de clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental.	4.- Establecer un programa para recepción de transferencias primarias al archivo de concentración.	Respuesta favorable por parte de la Autoridad competente para la aprobación de CGCA y CADIDO 2024. Participación de las unidades administrativas para establecer tiempos de entrega.
3	Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente inventariados y ubicados para facilitar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la rendición de cuentas.	5.- Actualización y publicación en plataformas de transferencia de los inventarios general, de trámite y de concentración.	Respuesta favorable por parte de la Autoridad competente para la aprobación de CGCA y CADIDO 2024. Participación de las unidades administrativas en la actualización de los inventarios de trámite.
		6.- Actualizar las publicaciones en plataformas de transparencia de la información en materia de Archivo como Informe, PADA, CGCA, CADIDO y guía simple de archivo.	
4	Dar continuidad al ciclo vital de las series documentales existentes dentro del organismo para programar ejercicios de transferencias secundarias y bajas documentales.	7.- Llevar a cabo ejercicios de transferencias secundarias y baja documental.	Actualización, Autorización y uso de los instrumentos de Consulta y control Archivístico.
5	Mantener el cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de archivo y adecuarse en caso de actualizaciones a la normativa.	8.- Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario de archivo.	Fechas establecidas para las sesiones ordinarias.
		9.- Establecer un programa de capacitación en materia de archivo.	Capacitación de gestión documental, administración de archivos y preservación a largo plazo de documentos en coordinación

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.**



**V.- Alcance:**

El presente programa beneficiará a cada una de las unidades administrativas dentro de la institución, así como a la población que desee ejercer su derecho al acceso de información en relación a las actividades generales del organismo de agua 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.	Coordinador de Archivos.	1	8 am – 3 pm de lunes a viernes
	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 y actualización de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico.			
	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.			
Unidades Administrativas/ Archivo de Trámite	Coadyuvar en la correcta integración y organización de expedientes.			
	Colaborar en la actualización de instrumentos de consulta y control archivístico.			

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.separarcfdz.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.



Recursos Materiales				
Objetivos	Equipo de Computo	Servicio de internet e impresoras	Papelería	Consumibles para impresora
Llevar a cabo las actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa por lo que es necesario vincular los proyectos, actividades y estrategias para contribuir al desarrollo del Organismo desde el manejo de sus archivos.	1	Internet 1 impresora	Estantería cajas de archivo folders hojas de papel pegamento tijeras perforadora hilo cáñamo blanco	Tóner
Continuar trabajando con la organización y clasificación del acervo documental del organismo para lo que se aplicará lo previsto en las actualizaciones de Cuadro general de clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental.				
Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente inventariados y ubicados para facilitar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la rendición de cuentas.				
Dar continuidad al ciclo vital de las series documentales existentes dentro del organismo para programar ejercicios de transferencias secundarias y bajas documentales.				
Mantener el cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de archivo y adecuarse en caso de actualizaciones a la normativa.				

Calendario GIA 2024.

CALENDARIO ANUAL 2024 DE SESIONES ORDINARIAS DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO		
DIA	MES	AÑO
9	Enero	2024
25	Abril	2024
23	Agosto	2024
18	Diciembre	2024

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.separarcfdz.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	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.- Elaboración, revisión y publicación del Informe de evaluación del PADA 2023	X											
2.- Elaboración, revisión y publicación del PADA 2024	X											
3.- Gestión de acciones necesarias para la aprobación por parte de la autoridad competente a las actualizaciones del CGCA y CADIDO 2024	X		X		X							
4.- Establecer un programa para recepción de transferencias primarias al archivo de concentración.				X				X				
5.- Actualización y publicación en plataformas de transferencia de los inventarios general, de trámite y de concentración.			X			X			X			
6.- Actualizar las publicaciones en plataformas de transparencia de la información en materia de Archivo como Informe, PADA, CGCA, CADIDO y guía simple de archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.- Llevar a cabo ejercicios de transferencias secundarias y baja documental.					X	X						
8.- Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario de archivo.	X			X				X				X
9.- Establecer un programa de capacitación en materia de archivo.			X				X				X	

**VI.- Análisis del riesgo:**

Definición del riesgo		
Datos del riesgo		
No. De riesgo	Objetivo	
1	Llevar a cabo las actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa por lo que es necesario vincular los proyectos, actividades y estrategias para contribuir al desarrollo del Organismo desde el manejo de sus archivos.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación de archivo
Factores del Riesgo	Clasificación	Tipo
Derogación a la normativa en materia de archivo. Sin Autoridad Competente	Humano	Externo

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.separarcfdz.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.



Efectos del riesgo		
A) Atraso en el cumplimiento de las actividades		
B) Procesos aplicados de forma incorrecta		
C) Archivos desorganizados		
Evaluación de Controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Seguimiento a las acciones establecidas en coordinación con la información e indicaciones de la autoridad competente, contemplando las actualizaciones realizadas de manera interna en el Organismo.	Preventivo
Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.		
Objetivo	Aprobación por parte de la autoridad competente externa al Organismo para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.	
Factor de riesgo con control deficiente	Retraso en la aprobación de las actualizaciones e incumplimiento en el cronograma de actividades programado.	
Acción de control	Realizar las gestiones necesarias en el tiempo programado para la aprobación de las actualizaciones para el cumplimiento de las actividades estipuladas.	
Estrategia para administrar el riesgo	Atender a las indicaciones de la autoridad competente para agilizar la aprobación.	

VII.- Conclusión.

Con el Presente programa se estima mejorar la administración de nuestro acervo documental y al mismo tiempo estar preparados para cumplir y coadyubar con lo establecido en materia de Transparencia, acceso a la información y Gobierno abierto tomando en cuenta las disposiciones en materia de protección de datos personales.

Así mismo en cumplimiento 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

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

