



Dirección de Agua Potable, Alcantarillado
y Saneamiento de Ciudad Valles



PROGRAMA ANUAL DE LA COORDINACION DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CIUDAD VALLES, S.L.P.

El presente documento es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender para la conservación y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración para optimizar el resguardo de la producción documental de la institución. Siendo esta coordinación de Archivos la encargada de aplicar el presente Plan.

INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente programa, el cual es el instrumento de gestión, que contiene un conjunto de acciones y actividades organizadas de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del archivo, definiendo prioridades, así como integrando los recursos tecnológicos y operativos con los que disponemos, en donde se incluye un programa de capacitación para el personal de archivo y demás áreas de este organismo a fin de mejorar el cumplimiento de las leyes y lineamientos que lo rigen para garantizar un Sistema Integral de Archivos. Por lo tanto, se trata de un plan estratégico de acciones, orientado a mejorar las capacidades de la administración de archivos aplicando las disposiciones de la materia.

Con fundamento en lo anterior mencionado, el área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual para dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de san Luis Potosí en sus Artículos 23, 24 y 25 y 27 Fracción III, mismo que contempla acciones institucionales para la conservación 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 con esto asegurar la preservación y conservación de la documentación que se genera dentro del Archivo General.



Dirección de Agua Potable, Alcantarillado
y Saneamiento de Ciudad Valles



NORMATIVA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de san Luis Potosí.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

OBJETIVOS

1. Uniformar criterios y formas de organizar la documentación, producida y recibida en la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento de Ciudad Valles, S.L.P.
2. Elaboración y gestión de aprobación por parte de la Comisión Estatal de garantía de los Instrumentos de descripción y de control archivística:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
3. Mantener capacitado al personal en materia archivística.
4. Transferencias primarias al archivo de concentración.
5. Carga de Obligaciones de transparencia art. 84 f. I en tiempo y forma. En sus diferentes plataformas.
6. Rehabilitación de las instalaciones del archivo general para garantizar la conservación y preservación de los archivos.
7. Gestionar los nombramientos y la contratación de personal necesario para la creación del Sistema Institucional de Archivos, como es el caso de un responsable del Archivo de



Dirección de Agua Potable, Alcantarillado
y Saneamiento de Ciudad Valles



concentración y un responsable como De Correspondencia, ya que es requisito para cumplir con la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

ESTRATEGIA

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del plan, se definen las necesidades para el mejoramiento del archivo y la ejecución de las actividades contempladas.

Dar seguimiento a las gestiones ya establecidas a través de la normativa aplicable en materia de archivos para el buen desempeño y funcionamiento tanto del archivo de trámite de este organismo, como en el de concentración, en cuanto a resguardo de información.

Es necesario propiciar su mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida, lleve el seguimiento adecuado desde su creación hasta su destino final.

Llevar una serie de capacitaciones de forma permanente para el personal del organismo, que contribuyan a la realización de actividades archivísticas, mismas que serán realizadas por la coordinación de Archivos.

Organización y resguardo del patrimonio documental generado por el organismo.

ACTIVIDADES:

Gestionar la aprobación por parte de CEGAIP del Cuadro General de Clasificación archivística.

Elaborar en conjunto con el Grupo Interdisciplinario el Catálogo de Disposición Documental.

Actualización del Inventario Documental del Archivo de concentración.

Mantener capacitaciones y asesorías para el personal del organismo en materia de Archivos y gestión documental.



Dirección de Agua Potable, Alcantarillado
y Saneamiento de Ciudad Valles



Organización de Archivo de concentración.

Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

Transferencias primarias: Traslado controlado de expedientes de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración que deben conservarse de manera precautoria.

PETS y PNT: Cumplir con la carga de información de los formatos correspondientes en las plataformas de transparencia. (Plataforma Estatal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia).

Consolidar un Sistema Institucional De Archivos: para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

CONCLUSIONES

Este organismo cuenta en archivo general, con información desde el año 2007, se tienen avances en cuestión de identificación y clasificación de los documentos y por lo tanto es recomendable continuar con el proceso de clasificación homogéneo.

Ya se cuenta con un archivo de concentración físico mismo que se ha obtenido en el transcurso del tiempo que se tiene desde su creación a la fecha, por lo que la organización archivística que se llevará a cabo en el presente año requiere de su equipamiento en materia de cajas de archivo, material de oficina e incluso de rehabilitación del inmueble para garantizar la conservación de la información, bajo las condiciones necesarias, propias y adecuadas de un archivo que permita una gestión documental integral.

Con la realización de estas actividades se lograrán archivos de trámite y concentración organizados, facilitando su consulta y aprovechamiento público; garantizando su conservación y preservación.

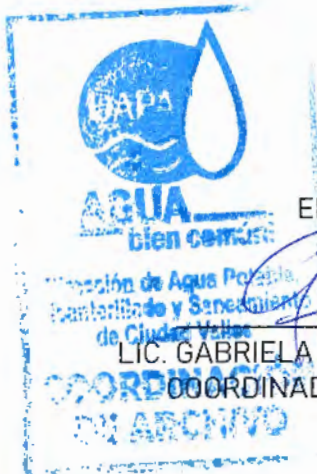


Dirección de Agua Potable, Alcantarillado
y Saneamiento de Ciudad Valles



PROGRAMA ANUAL 2024

| ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | Plazos de la actividad | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | meses | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Elaboración de los instrumentos de control Archivísticos. | Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación. | Serie de Capacitaciones para el personal de la CEGAIP en materia de archivo y gestión documental. | | | | | | | | | | | | |
| Organización del Archivo de concentración. | La instalación física de los documentos en el depósito de archivo, mediante cajas y expedientes que va a posibilitar la localización de los documentos a través del correspondiente código en su ubicación topográfica. | | | | | | | | | | | | |
| Actualización del Inventario Documental | Actualización del inventario documental del archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | |
| Obligaciones de Transparencia | Carga de Obligaciones de transparencia art. 84 f. I en tiempo y forma. En sus diferentes plataformas. | | | | | | | | | | | | |



ELABORÓ

LIC. GABRIELA HERNANDEZ MEDINA
COORDINADORA DE ARCHIVO

Nº Bº

ING. FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ FAISAL
DIRECTOR GENERAL