



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.



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

INTRODUCCIÓN:

Con base en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 en el que se establecen acciones orientadas a la organización y control de Archivos dentro del organismo y en cumplimiento a la normativa en la materia, se presenta el Informe de cumplimiento a las actividades programadas para el ejercicio 2023 con el propósito de dar continuidad a la gestión documental además de detectar procesos de mejora o actualización en materia de archivo.

Asimismo, debe señalarse que se realizaron algunas otras actividades no programadas originalmente en el PADA 2023, pero que se llevaron a cabo para atender necesidades emergentes dentro del Organismo.

FUNDAMENTO LEGAL:

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de archivos para el Estado de San Luis Potosí, que establece que los sujetos obligados deberán 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:

En razón de lo anterior, la coordinación de archivos del Organismo Paramunicipal que Manejara la Operación y Administración del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Ejido el Refugio Ciudad Fernández S.L.P, presenta los avances correspondientes al año 2023.

25 enero 2023 quedo publicado en el portal electrónico El informe anual de cumplimiento del PADA 2022 y el PADA 2023.

ASESORÍAS.

Se llevaron a cabo asesorías dirigidas a los servidores públicos y responsables de los Archivos de Trámite quienes identificaron, clasificaron, ordenaron y archivaron expedientes generados en las áreas administrativas del Organismo, así mismo se llevó a cabo la formalización al proceso de entregas primarias mediante entrega y actualización de inventarios.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

Con oficio OPO/028-02/2023 se informó a las Unidades y Áreas Administrativas el Programa de Recepción de Transferencias primarias al Archivo de Concentración, por medio de oficios de entrega e inventarios de la totalidad de expedientes registrados en Archivo de Concentración hasta el momento.

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.



BAJA DOCUMENTAL.

Derivado del ejercicio anterior, se inició proceso de baja documental con el Oficio OPO/209-04/2023 dirigido a la unidad administrativa Gerencia Comercial y con base en el Artículo 52 Fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí que a la letra menciona: *Son actividades del Grupo Interdisciplinario Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria de su sujeto obligado y observando lo dispuesto por el catálogo de disposición documental.* Por lo que en Acta de Sesión Ordinaria #2 del G.I.A., en el punto cuarto del Orden del día párrafos 14 y 15 se acuerda por Unanimidad aprobado el Dictamen de Baja Documental de 273 expedientes de los años 2009 a 2016, contenidos en 48 cajas, con un peso aproximado de 18 kg correspondientes a 24 metros lineales

Se complementa a la solicitud los siguientes anexos:

- Inventario de Baja Documental.
- Ficha técnica de valoración Documental
- Oficio de Solicitud de autorización para trámite de la Baja a la unidad administrativa.
- Oficio de Respuesta a la Solicitud anterior.
- Declaratoria de Valoración Documental y
- Acta de Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

ASISTENCIA A CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO.

CAPACITACIONES 2023			
Fecha	Título de la Capacitación	Ponente	Modalidad
17-ene	Capacitación Archivística	Director Daniel G. Elvira Pérez y Cronista Luis Alberto Mendoza	Presencial
23-ene	Solventación de dudas	Director Daniel G. Elvira Pérez y Cronista Luis Alberto Mendoza	Presencial
22-may	Taller sistema institucional de Archivo	Organizado por ITAIT, impartido por: Maestro Gustavo Villanueva Bazán	Zoom
26-may	Transparencia y Archivo municipal	Director. Aram Ezael Rentería y Mtro. José Alfredo Solís Ramírez	Presencial
18-oct	Gestión Documental.	Coordinadora de Archivo. María de la Luz Santillán	Presencial

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.



CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

16 DE OCTUBRE 2023 Las áreas administrativas y responsables de archivos de trámite recibieron capacitación por parte del Archivo Municipal de Ciudad Fernández bajo la dirección del Lic. Daniel Elvira.

Tabla de Cumplimiento.

Actividades Planificadas		Descripción	Estatus	Observaciones
1	Elaboración, Revisión y Autorización del PADA 2023	Levantamiento de información	Cumplido	Acta N°04 del GIA sesión extraordinaria del 19 de diciembre de 2022
2	Enviar PADA 2023 al sistema del Portal de Transparencia y a la página web Institucional para su publicación	Cumplir con la Normativa en materia de Archivo con respecto a esta especificación	Cumplido	Publicado a partir del 25 de enero del 2023
3	Elaboración y Publicación de Informe de Evaluación Anual PADA 2022	Levantamiento de información	Cumplido	Publicado a partir del 25 de enero del 2023
4	Establecer un Programa de Capacitación en materia de Archivo	Levantamiento de información	Cumplido	Asesorías y capacitación a las unidades administrativas, así como capacitaciones tomadas por la Coordinación de Archivos.
5	Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario.	Cumplimiento con las fechas fijadas para las sesiones del GIA durante el ejercicio 2023	Cumplido	Se anexa cuadro de Sesiones del GIA.
6	Actualización del Archivo Institucional.	Levantamiento de información	Cumplido	Reacomodo y organización de expedientes en área de archivo de Concentración, así como actualización de los inventarios (trámite, concentración y baja documental)

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



Cuadro de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Sesiones del Grupo Interdisciplinario 2023			
	fecha	Asunto	Sesión
1	15-mar	Fijar fecha para Transferencia Primaria y aprobación para desecho de expedientes en mal estado	Extraordinaria
2	25-mar	Entrega oficial de transferencia primaria y Aprobación para realizar gestiones y realizar baja documental	Ordinaria
3	23-ago	Aprobación para llevar a cabo actualizaciones a Instrumentos de control archivístico y gestionar capacitación	Ordinaria
4	18-dic	Presentación y aprobación de cambios en los Instrumentos de Control Archivístico y aprobación para realizar las gestiones necesarias para su aprobación con la CEGAIP	Ordinaria

Aunado al cumplimiento de las actividades estipuladas en el PADA 2023 también se llevo a cabo actualización física y digital del inventario general, así como de los inventarios de trámite para cada una de las unidades administrativas. En el proceso se determinó la necesidad de realizar una actualización de los instrumentos de control archivístico por lo que se trabaja en ello a partir del segundo semestre del ejercicio.

Especificaciones:

CGCA: Mediante juntas con las unidades administrativas se retiraron algunas series documentales y se cambiaron otras a la sección que se determinó más adecuada.

CADIDO: con base a las necesidades y organización de cada unidad administrativa, así como de las disposiciones en materia de Bajas Documentales y Archivo Histórico se cambiaron algunos plazos de conservación y destinos finales a las series documentales.

Guía de Archivo: Se adecuo al formato publicado por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y a las actualizaciones realizadas al CGCA.

En resumen, para el ejercicio 2023 en materia de Archivo y gestión documental y gracias a la participación de las unidades administrativas, el Organismo pudo cumplir con las actividades programadas y atender las que surgieron de las necesidades de eficientizar y mantener un mayor orden en el acervo documental de este sujeto obligado.

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

