

## **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 ésta 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, 25 y 28 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.

## **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 del Archivo General de la Nación de los instrumentos 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; Fracción IA, IB y IC en tiempo y forma. En sus diferentes plataformas.
6. Rehabilitación y mantenimiento 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 concentración y un responsable de la Unidad de Correspondencia.

## **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.

Realizar capacitaciones y asesorías para el personal del organismo, que contribuyan a la realización de actividades archivísticas.

Organización y resguardo del patrimonio documental generado por el organismo.

### **ACTIVIDADES:**

Gestionar la aprobación por parte del Archivo General de la Nación del Cuadro General de Clasificación archivística y 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.

### **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; 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).

## 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.

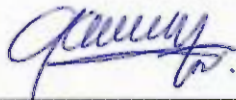
Se cuenta con un archivo de concentración físico, por lo que la organización archivística que se llevará a cabo en el presente año requiere de su equipamiento en materia de cajas de archivo, material de oficina y mantenimiento del inmueble para garantizar la conservación de la información, bajo las condiciones necesarias, propias y adecuadas de un archivo que permita una buena gestión documental.

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.

## PROGRAMA ANUAL 2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	Plazos de la actividad											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Transferencias primarias.</b>	Apoyar a las áreas para la realización de transferencias del archivo de trámite al de concentración (asesoría, limpieza y foliación de expedientes).												
<b>Organización del Archivo de concentración.</b>	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.												
<b>Obligaciones de Transparencia</b>	Carga de Obligaciones de transparencia art. 84 Fracción IA, IB, IC en tiempo y forma. En sus diferentes plataformas.												

ELABORÓ



\_\_\_\_\_  
**LIC. GABRIELA HERNANDEZ MEDINA**  
 COORDINADORA DE ARCHIVO DAPAS

Vo. Bo



\_\_\_\_\_  
**ING. ALFREDO ZUÑIGA HERVERTH**  
 DIRECTOR GENERAL DAPAS