



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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CDFDZ

UN GOBIERNO DE ESPERANZA



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



(487) 871 02 00



sepapar@yahoo.com.mx
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.



I.- PRESENTACIÓN

En busca de mejorar las capacidades de administración de archivos dentro del Organismo denominado SEPAPAR presenta el siguiente instrumento de control Archivístico mismo que contempla las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos con elementos de planeación, programación, evaluación y un enfoque de administración de riesgos.

II.- DISPOSICIONES GENERALES

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 este se de 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.

III.- 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.

IV.- OBJETIVO GENERAL.

Mejorar la administración de los Archivos estableciendo prioridades institucionales y definiendo las acciones para conservar y organizar el acervo documental del Organismo.

V.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Garantizar la conservación de los archivos organizando y clasificando según las estipulaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes.



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



(487) 871 02 00



sepapar@yahoo.com.mx
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.



Optimizar el proceso de administración, organización y almacenamiento del acervo documental del Organismo.

Cumplir con la conservación y preservación de los archivos, así como garantizar el adecuado acceso a la información que son requisitos constitucionales.

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

VI.- ACTIVIDADES

- 1.- Actualización de los instrumentos de control archivístico en las plataformas de transparencia.
- 2.- Presentar para aprobación al Grupo Interdisciplinario de Archivo el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2024, así como al presente programa anual de desarrollo archivístico 2025.
- 3.- Establecer un programa de visitas a las unidades administrativas para gestionar las actualizaciones de sus inventarios de trámite.
- 4.- Llevar a cabo transferencias primarias.
- 5.- Actualizar el inventario de Concentración y la Guía Simple de Archivo.
- 6.- Cumplir con las cargas mensuales y trimestrales de la información correspondiente de Archivo a las plataformas de Transparencia.
- 7.- Programar según el CGCA y CADIDO bajas documentales.
- 8.- Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario de Archivo.
- 9.- Asistir a Capacitaciones en Materia de Archivo, así como programar asistencia a las áreas administrativas para el correcto manejo del acervo documental del Organismo.

VII.- RELACIÓN OBJETIVOS – ACTIVIDADES.

<u>OBJETIVO</u>		<u>ACTIVIDAD</u>	<u>INDICADOR DE LA ACTIVIDAD</u>
1	Mejorar la administración de los Archivos estableciendo prioridades institucionales y definiendo las acciones para conservar y organizar el acervo documental del Organismo.	1.- Actualización de los instrumentos de control archivístico en las plataformas de transparencia. 2.- Presentar para aprobación al Grupo Interdisciplinario de Archivo el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2024, así como al presente programa anual de desarrollo archivístico 2025. 8.- Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario de Archivo.	Orden y coherencia en la organización y conservación del archivo institucional. Cumplimiento de la normatividad establecida en materia de archivo. Cumplimiento a la normativa en materia de archivo, así como análisis del cumplimiento a las actividades establecidas en el presente documento.



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



(487) 871 02 00



sepapar@yahoo.com.mx
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.



2	Garantizar la conservación de los archivos organizando y clasificando según las estipulaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes.	3.- Establecer un programa de visitas a las unidades administrativas para gestionar las actualizaciones de sus inventarios de trámite.	Cumplimiento a los objetivos establecidos.
		4.- Llevar a cabo transferencias primarias.	Cumplimiento a los objetivos establecidos.
		9.-Asistir a Capacitaciones en Materia de Archivo, así como programar asistencia a las áreas administrativas para el correcto manejo del acervo documental del Organismo.	Conocimiento al tratamiento adecuado en todas las áreas del sujeto obligado al acervo documental del Organismo.
3	Optimizar el proceso de administración, organización y almacenamiento del acervo documental del Organismo.	5.- Actualizar el inventario de Concentración y la Guía Simple de Archivo.	Orden y coherencia en la organización y conservación del archivo institucional.
4	Cumplir con la conservación y preservación de los archivos, así como garantizar el adecuado acceso a la información que son requisitos constitucionales.	6.- Cumplir con las cargas mensuales y trimestrales de la información correspondiente de Archivo a las plataformas de Transparencia.	Cumplimiento de la normatividad establecida en materia de archivo.
5	Dar continuidad al ciclo vital de las series documentales existentes dentro del organismo para programar ejercicios de transferencias secundarias y bajas documentales.	7.- Programar según el CGCA y CADIDO bajas documentales.	Optimizar espacios dentro del Organismo.

VIII.- ALCANCE.

El presente programa beneficiará a cada una de las unidades administrativas dentro de la institución al contar con los conocimientos para el adecuado tratamiento de sus series documentales, así como al contar con sus inventarios en orden lo que optimizará los tiempos de respuesta a la población que deseé 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.

IX.- ENTREGABLES.

- 1.- Instrumentos de consulta y control archivístico.
- 2.- Inventarios documentales, seguimiento al proceso archivístico.
- 3.- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

X.- RECURSOS.

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.			



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



(487) 871 02 00



sepapar@yahoo.com.mx
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.



	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.			

Recursos Materiales				
Objetivos	Equipo de Computo	Servicio de internet e impresoras	Papelería	Consumibles para impresora
Mejorar la administración de los Archivos estableciendo prioridades institucionales y definiendo las acciones para conservar y organizar el acervo documental del Organismo.	1	Internet 1 impresora	Esterantería cajas de archivo folders hojas de papel pegamento tijeras perforadora hilo cáñamo blanco	Tóner
Garantizar la conservación de los archivos organizando y clasificando según las estipulaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes.				
Optimizar el proceso de administración, organización y almacenamiento del acervo documental del Organismo.				
Cumplir con la conservación y preservación de los archivos, así como garantizar el adecuado acceso a la información que son requisitos constitucionales.				
Dar continuidad al ciclo vital de las series documentales existentes dentro del organismo para programar ejercicios de transferencias secundarias y bajas documentales.				

XI.- CALENDARIO REUNIONES DEL GIA. 2025.

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
UN GOBIERNO DE ESPERANZA

DIA	MES	AÑO
20	ENERO	2025
21	ABRIL	2025
18	AGOSTO	2025
22	DICIEMBRE	2025



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



(487) 871 02 00



sepapar@yahoo.com.mx
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.



XII.- CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.

Coordinación de Archivo												
Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.- Actualización de los instrumentos de control archivístico en las plataformas de transparencia.	X			X			X			X		
2.- Presentar para aprobación al Grupo Interdisciplinario de Archivo el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2024, así como al presente programa anual de desarrollo archivístico 2025.	X											
3.- Establecer un programa de visitas a las unidades administrativas para gestionar las actualizaciones de sus inventarios de trámite.			X					X			X	
4.- Llevar a cabo transferencias primarias.				X				X				
5.- Actualizar el inventario de Concentración y la Guía Simple de Archivo.			X			X			X			
6.- Cumplir con las cargas mensuales y trimestrales de la información correspondiente de Archivo a las plataformas de Transparencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.- Programar según el CGCA y CADIDO bajas documentales.											X	
8.- Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario de Archivo.	X			X				X				X
9.-Asistir a Capacitaciones en Materia de Archivo, así como programar asistencia a las áreas administrativas para el correcto manejo del acervo documental del Organismo.			X				X				X	

XIII.- ANALISIS DE RIESGO.

Definición del riesgo		
Datos del riesgo		
No. De riesgo	Objetivo	
1	Mejorar la administración de los Archivos estableciendo prioridades institucionales y definiendo las acciones para conservar y organizar el acervo documental del Organismo.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación de archivo
Factores del Riesgo	Clasificación	Tipo
Los tiempos de las áreas administrativas para llevar a cabo las actividades propias en materia de Archivo.	Humano	Interno
Efectos del riesgo		
A) Atraso en el cumplimiento de las actividades		
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
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	Evaluación de los avances en las reuniones con el GIA. Establecer acuerdos de cumplimiento.	De Detección
Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.		
Objetivo	Cumplimiento a las actividades establecidas.	
Factor de riesgo con control deficiente	Incumplimiento en el cronograma de actividades programado.	
Acción de control	Realizar las gestiones necesarias para que las áreas administrativas colaboren y mantengan un orden en sus archivos.	
Estrategia para administrar el riesgo	Asistir a las áreas administrativas para agilizar los procesos de Transferencias y actualización de inventarios.	

XIV.- CONCLUSIÓN:

Con el presente Instrumento de Control archivístico se da cumplimiento con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, a demás de ello se estima el cumplimiento a todas las actividades establecidas para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos mismos que a su vez coadyuvarán a un mejor ejercicio en relación al acceso de información.

Aprobado por: El Grupo Interdisciplinario de Archivo.		
C. José Cruz Alvarado Méndez Director General	Ing. Fausto Martínez Medina Subdirector	C.P. Blanca Estela Flores Hernández Contralor Interno
C.P. Maricela Ortiz Alvarado Jefe de Contabilidad	Ing. F. Anahí Montoya Balderas Gerente Operativo	L.C.P y F. Jafet Torres Olguín Gerente Comercial
L.I. Omar Josafat Rivera Díaz Titular de Cultura del Agua		L.C.C. Dulce María Flores Chávez Coordinadora de Archivo.
Elaborado por:	L.C.C. Dulce María Flores Chávez Coordinadora 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
www.sepaparcdfdz.gob.mx