



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 2022 (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.sepaparcdz.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.



CIUDAD FERNÁNDEZ  
Gobierno Municipal  
2021-2024

## 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 razón de lo anterior, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que funge como un instrumento mediante la cual se definen las prioridades institucionales, los recursos tecnológicos y operativos para el cumplimiento de los objetivos de trabajo, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo. Con el principal objetivo de garantizar estrategias que permitan la mejora continua en el proceso de organización, administración y conservación de la documentación. Identificando las posibles áreas de mejora. Los riesgos y actividades a desarrollar en materia de archivos.

La planeación de las actividades previstas en el PADA se realizará tomando en consideración la denominada nueva normalidad ante la contingencia sanitaria ocasionada por el SARS-CoV-2, (COVID-19).

## 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 pretende cumplir con las condiciones que permitan la implementación de un Sistema Institucional de Archivos considerando lo siguiente:

1. Actualización de los Instrumentos de Control y consulta archivística.
2. Integración del Grupo Interdisciplinario.
3. Capacitación en materia de archivo.
4. Proyecto de organización para los archivos de trámite.

## Objetivos

### Objetivo General

Organizar los archivos de trámite y concentración del Organismo Paramunicipal que Manejara la Operación y Administración del Servicio Publico Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Ejido el Refugio Ciudad Fernández S.L.P. en apego a la legislación vigente en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo al ejercicio de derecho de acceso a la información pública.

### Objetivos Específicos

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.



- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Diseñar políticas en materia de archivo, que permitan homologar criterios en la implementación del proceso de gestión documental y facilitar la organización, manejo, préstamo y custodia de la documentación.
- Promover la capacitación continua del personal en materia de gestión documental y administración de archivos.

	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la Actividad
Nivel 1	Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Contar con los instrumentos de consulta y control archivístico actualizados, con la finalidad de que a través de ellos se logre homologar y estructurar el proceso de gestión documental.	Someter a análisis las series y tipologías documentales	Instrumentos de consulta y control archivístico
Nivel 2	Grupo Interdisciplinario	Contar con un grupo Interdisciplinario de Archivos dentro del Organismo que coadyuve en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Sesión de integración del grupo Interdisciplinario de Archivos, sesiones ordinarias y en su caso, extraordinarias.	Acta de integración del Grupo Interdisciplinario, actas de sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
Nivel 3	Capacitación en materia de archivo.	Brindar las herramientas al personal que se relaciona directamente con la recepción, producción, administración, organización, selección y destino final de documentos para una correcta gestión documental.	Cursos de capacitación.	Programa de capacitación en materia de archivo.
Nivel 4	Proyecto de organización para los	Mantener organizada y clasificada la documentación que es recibida y producida por	Identificar, seleccionar, ordenar, Integrar, organizar y registrar la	Inventarios documentales, seguimiento al

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.



	archivos de trámite	las unidades administrativas del Organismo	documentación que cada unidad administrativa, produzca o reciba.	proceso archivístico.
--	---------------------	--	--	-----------------------

### Alcance

El presente programa se aplicará en cada una de las unidades administrativas del Organismo Paramunicipal que Manejara la Operación y Administración del Servicio Publico Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Ejido el Refugio Ciudad Fernández S.L.P.

### Entregables

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

### Recursos

Los recursos necesarios para la aplicación y operación del PADA son los siguientes:

		Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
Coordinación de Archivos		Coordinar las acciones de Gestión documental y administración de archivos; Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario; Coordinar las actividades para la elaboración de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico; Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;	Coordinador de Archivos	1	8 am – 3 pm de Lunes a viernes
Archivo de tramite		Coadyuvar en la capacitación del personal para la correcta integración y			

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.



		organización de expedientes; Colaborar en la elaboración de instrumentos de consulta y control archivístico.			
--	--	---	--	--	--

**Recursos materiales**

Objetivos	Equipo de Computo	Servicio de internet e impresoras	Papelería	Consumibles para impresora
Actualización de los instrumentos de control archivístico.	1	Internet 1 impresora	Hojas de papel Cajas de archivo Folders Rafia Pegamento	Tóner
Integración del Grupo Interdisciplinario				
Capacitación en materia de archivo				
Proyecto de organización para los archivos de trámite				

**Cronograma de actividades 2021**

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
<b>Coordinación de Archivo</b>												
Actualización de los instrumentos de control archivístico												
Presentar los instrumentos de 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.



para su aprobación y trámite ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública)												
Institucionalización de los instrumentos de control archivísticos ante las unidades administrativas del Organismo												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
Capacitación en materia de archivo												
Desarrollo del sistema de gestión documental												

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
<b>Archivos de Trámite</b>												
Actualización de inventarios de los Archivos de Trámite												
Calendarización y monitoreo de Transferencia Primaria												
Proyectos para organización de												

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.



archivo de trámite														
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
<b>Archivos de Concentración</b>												
Actualización de inventarios de los Archivos de Concentración												
Calendarización y monitoreo de Transferencia Primaria												
Calendario y monitoreo de bajas documentales												
Programa de prevención de riesgos en archivos de Concentración												

**Análisis del riesgo**

<b>Definición del riesgo</b>		
<b>Datos del riesgo</b>		
No. De riesgo	Objetivo	
1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación de archivo
Factores del Riesgo	Clasificación	Tipo
Desconocimiento por parte del personal responsable del archivo de trámite, acerca de los procesos que se llevan a cabo en la unidad administrativa a la que cada uno representa	Humano	Interno

**Posible efectos del riesgo**

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.



a) Incumplimiento a la normatividad
b) Archivos desorganizados
c) Dificil acceso a la información

Evaluación de controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Conocimiento por parte de los responsables de los archivos e tramite, de los procesos que se llevan a cabo en la unidad administrativa que represente	Preventivo

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo Controlado Suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento por parte del personal responsable del archivo de trámite, acerca de los procesos que se llevan a cabo en la unidad administrativa a la que cada uno representa.
Acción de control	Revisar que las funciones de cada unidad se reflejen en los instrumentos de control y consulta archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
Estrategia para administrar el riesgo	Recomendar que los representantes de los archivos de trámite cumplan con un perfil específico.

Definición del riesgo		
Datos del riesgo		
No. De riesgo	Objetivo	
2	Capacitar a los responsables de los archivos de tramite	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Administrativo	Coordinación de archivo – archivo de trámite
Factores del Riesgo	Clasificación	Tipo
Poca disponibilidad de tiempo por parte de los responsables de los archivos de trámite debido a sus diversas funciones	Humano	Interno

Posible efectos del riesgo	
a) Incumplimiento a la normatividad vigente en la materia	

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.



b) Procesos aplicados de forma incorrecta
c) Archivos desorganizados

Evaluación de controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Organización y programación de agenda para realizar capacitaciones	Preventivo

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo Controlado Suficientemente
Preventivo	Si	No	No	No	Deficiente	No

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos de trámite.
Factor de riesgo con control deficiente	Poca disponibilidad de tiempo por parte de los responsables de los archivos de trámite debido a sus diversas funciones
Acción de control	Elaboración del cronograma de actividades y elaboración de un programa de capacitación de acuerdo a la legislación vigente en la materia.
Estrategia para administrar el riesgo	Programación de la capacitación por unidad administrativa.

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 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.A. Elizabeth Hernández Martínez 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

