



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



2021

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

TABLA DE CONTENIDOS

<u>ELEMENTOS DEL PLAN</u>	<u>PÁGINA</u>
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACION	2
3. BENEFICIOS DEL PLAN	3
4. OBJETIVOS	4
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	5
6.- RECURSOS FINANCIEROS (PRESUPUESTO)	6

I.-MARCO DE REFERENCIA.

La Ley de Archivos del Estado de Puebla establece en el **artículo 34** que cada sujeto obligado creará y someterá a autorización el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico: **“Para una efectiva planeación, ejecución y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, los sujetos obligados, crearan mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico “.**

A su vez la nueva Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en el **Artículo 23: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual ...”**

2.- JUSTIFICACIÓN.

Para dar seguimiento en la construcción e implementación de manera eficaz y eficiente de un Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental en armonía con lo que ordenan, por un lado, la Ley de Archivos del Estado de Puebla en los artículos 34 y 36, y por el otro, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en el artículo 24, fracción VI; se requiere implementar estrategias que planteen acciones concretas para estar en posibilidad de cumplir con las antes mencionadas obligaciones normativas.

El desarrollo, implementación e impacto de este Plan si bien requiere de acciones a corto, mediano, y largo plazo, se presentan algunas acciones necesarias que pueden emprenderse en el transcurso del año 2021 y ayudarán además a promover una buena cultura archivística entre el personal del OOSAPAT, y a su vez la implementación de los procesos y herramientas archivísticas requeridas por las Leyes mencionadas.

3.-BENEFICIOS DEL PLAN.

Con la elaboración e implementación del **Plan Anual de Desarrollo Archivístico** se espera que propicie los siguientes beneficios en la gestión documental en las distintas áreas del organismo:

- Preservar y mantener en buen estado los archivos y/o expedientes del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla.
- Mejorar la gestión administrativa gradualmente.
- Mejorar la eficiencia en el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación de documentos en las diferentes áreas administrativas del organismo.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área administrativa.
- Fomentar la obligación y cultura de integrar adecuada y constantemente los documentos de archivo generados, e integrarlos en expedientes.
- Al desarrollar las acciones planteadas, se favorece la generación de información de calidad.
- Favorece la implementación de procesos de automatización de la administración documental, favoreciendo la gestión documental en nuestro organismo.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, protegiendo la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Dar cumplimiento a las Leyes y normas que rigen en Materia Archivística.

4.- OBJETIVOS.

General:

Es el objetivo general del presente plan, dar seguimiento en la implementación del **Sistema Institucional de Archivos**, promover y desarrollar la **mejora continua** de los procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental que se apegue a la normatividad y estándares en la materia y coadyuvar de manera clara, eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita, y mantener una constante actualización de los procesos y herramientas archivísticas en el OOSAPAT.

Específicos:

- Cumplir con la normatividad que insta a los sujetos obligados como lo es el Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán Puebla (OOSAPAT) a cumplir y alinear sus políticas y normatividad interna en materia archivística para ayudar a implementar y disponer de procesos y sistemas homogéneos a nivel estatal.
- Buscar la mejora continua en los procedimientos, métodos y normatividad para el buen funcionamiento y operación de los archivos del organismo.
- Promover la cultura en el personal del organismo para la conservación y divulgación del patrimonio documental del organismo.
- Contar con Instrumentos de control y consulta archivística requeridos por el Archivo General del Estado (AGEP).

5.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Se detallan a continuación las acciones a emprender en el área de Coordinación de Archivos en conjunto con las unidades administrativas del **Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla (OOSAPAT)**.

ACCION	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Sensibilización y Capacitación a Integrantes de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Listas de asistencia de los integrantes de la UCA.	X	X										
Actualización de la conformación de la Unidad Coordinadora de Archivos del organismo.	Oficio de actualización de la Integración de la Unidad Coordinadora de Archivos.	X	X										
Entrega del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Plan Anual de Desarrollo Archivístico y oficio de entrega al AGEP.	X	X										
Capacitación por parte del Archivo General del Estado (AGEP) a personal de la Unidad Coordinadora de Archivos. 30/marzo/2021	Oficio girado por el AGEP.			X									
Revisión y entrega del Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística			X	X	X							
Capacitación por parte del Archivo General del Estado (AGEP) a personal de la Unidad Coordinadora de Archivos. 29/junio/2021	Oficio girado por el AGEP.						X						
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	El catálogo de Disposición Documental.						X	X	X				

6.-RECURSOS FINANCIEROS (PRESUPUESTO).

El área de Coordinación de Archivo del OOSAPAT **NO** cuenta con asignación de Recursos Financieros (Asignación de presupuesto) para infraestructura en el archivo de Concentración e Histórico, dentro de las necesidades que se encuentran en el área se detallan a continuación:

- Equipo: Impresora para el área de Coordinación de Archivo.
- Mobiliario: Anaqueles para el área de Archivo Histórico.
- Instalaciones: Se necesita la construcción de un espacio para el resguardo correcto y con las instalaciones necesarias para poder preservar los archivos, este espacio podría asignarse para el archivo de Concentración o el Archivo Histórico.

Algunas de las necesidades mencionadas ya se han tratado con el Lic. Jaime Enrique Barbosa Puertos, Director General, y se ha recibido aprobación y apoyo para ir mejorando las condiciones de nuestros lugares de resguardo de archivos.

Las que no se puedan concretar en el presente Ejercicio Fiscal se propondrán para el siguiente Ejercicio Fiscal dentro de la asignación presupuestal para el Área Coordinadora de Archivos 2022.

Nota: Actualmente los bienes y materiales requeridos para el Área de Coordinación de Archivos se cubren mediante la solicitud de los mismos al Departamento de compras del organismo.