

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

# 2026

DEL ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE  
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LAS  
AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.

## Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contemplara acciones institucionales para la modernización 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 conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación orientado a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se presenta el programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Para la estructura de este programa, se consideran los siguientes apartados:

### Presentación

- I. Marco legal
- II. Justificación
- III. Objetivos
- IV. Metas
- V. Cronograma de actividades
- VI. Recursos materiales
- VII. Costos
- VIII. Análisis de Riesgo
- IX. Glosario

#### I. Marco Legal

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la ley de Archivos del estado de San Luis Potosí, en el que enuncia la obligación de contar con un Plan Anual que cuente con elementos de planeación, programación y evaluación de actividades a desarrollar en materia de archivo.

El Programa Anual de desarrollo Archivístico, tiene como objetivo definir las actividades prioritarias del departamento de archivo, contemplado los recursos tecnológicos y operativos para el cumplimiento adecuado de las actividades, esto para cumplir con metas a corto, mediano y largo plazo.

#### II. Justificación

El programa anual de Desarrollo Archivístico debe cumplir con las condiciones que permitan la implementación de un sistema Institucional de Archivos considerando lo siguiente:



- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico
- Integración del grupo interdisciplinario
- Capacitación en materia de archivo

### III. Objetivo

- Actualizar y organizar los archivos en concentración y en trámite del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. en apego a la legislación vigente en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.
- Dar cumplimiento a los establecido en la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí.
- Promover la capacitación constante del personal en materia de gestión documental y administración de archivos.

NIVEL	ACTIVIDADES	OBJETIVO	META
1	COMPACTAR INFORMACIÓN	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, FACIL ACCESO A LOS EXPEDIENTES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	ACTUALIZACION DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, FACIL ACCESO A LOS EXPEDIENTES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	ACTUALIZAR INVENTARIO EN TRAMITE	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, FACIL ACCESO A LOS EXPEDIENTES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	ACTUALIZAR INVENTARIO CONCENTRACIÓN	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, FACIL ACCESO A LOS EXPEDIENTES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	ACTUALIZAR INVENTARIO HISTORICO	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, FACIL ACCESO A LOS EXPEDIENTES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	ACTUALIZAR CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, FACIL ACCESO A LOS EXPEDIENTES	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO ACTUALIZADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LOGRE HOMOLOGAR Y ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	REASIGNAR EL COMITÉ DEL GRUPO	EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO ES UN ORGANO COLIGADO QUE TIENE POR OBJETO COADYUVAR EN EL ANALISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE CADA SERIE DOCUMENTAL, CON EL FIN DE COLABORAR CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
3	CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO	CURSOS DE CAPACITACIÓN	QUE EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA INVOLUCRADO CON LA ACTIVIDADES DE MANAJE DE DOCUMENTACIÓN, CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa Anual de desarrollo Archivístico está diseñado para que se aplique en cada una de las unidades administrativas de este organismo.

#### IV. Metas

- Contar con los instrumentos de consulta y control archivístico actualizado, con la finalidad de que se logre homologar y estructurar el proceso de gestión documental en Trámite, Concentración e Histórico.
- Que grupo interdisciplinario de archivo que es un órgano colegiado que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que integran los expedientes de cada serie documental, quede conformado con el fin de colaborar con las áreas administrativas.
- Que el personal que se encuentra involucrado con la actividad de manejo de documentación, cuente con las herramientas necesarias para una correcta gestión documental.

#### V. Recursos materiales

Los recursos humanos y económicos necesarios para que se lleve a cabo la operación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** son los siguientes:

ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	PERSONAL ASIGNADO	OBJETIVO
ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICO	JORNADA LABORAL DE 8:00 A.M. A 3:00 P-M	COMPUTADORA, TONNER, FOLIADOR, TINTA, HOJAS E IMPRESORA	1	COORDINAR LAS ACCIONES DE GESTION DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACION, BRINDAR ASESORIA PARA LA OPERACION DE EXPEDIENTES.
INTEGRACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	JORNADA LABORAL DE 8:00 A.M. A 3:00 P-M	COMPUTADORA, TONNER, FOLIADOR, TINTA, HOJAS E IMPRESORA	1	
CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO	JORNADA LABORAL DE 8:00 A.M. A 3:00 P-M	COMPUTADORA, TONNER, FOLIADOR, TINTA, HOJAS E IMPRESORA	1	

## VI. Cronograma de Actividades 2026

ACTIVIDADES	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ACTUALIZACIONES DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO												
PRESENTAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES												
PRESENTAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO												
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
CAPACITACIÓN												
MONITOREO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS												
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN TRÁMITE												

## VII. Costos

La cuantificación del costo para el cumplimiento del PADA está ligada a los presupuestos de cada unidad administrativa para atender las necesidades y requerimientos de sus Archivos en trámite y la asignación de recursos que se destinen al archivo de concentración y a la capacitación.

## VIII. Sistema de Mitigación de Riesgo

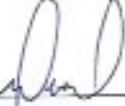
El programa Anual de Desarrollo Archivístico, cuenta con acciones para reducir la vulnerabilidad a ciertos peligros dentro del archivo; como lo son verificar las instalaciones dentro del área para evitar que pueda haber algún problema en la electricidad, el mantenimiento adecuado a techos y paredes que eviten algún tipo de filtración de humedad, revisar el estado de las cajas donde se almacenan los expedientes, así como las repisas y gavetas.

## IX. Glosario

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Como es establecido en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Elaboró



**C. Ana Guadalupe Yáñez Álvarez**  
Titular de Unidad de Transparencia y Archivo  
del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado  
de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de las  
Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

