

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Marco Legal

Con base en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como el numeral sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, los cuales establecen que, en materia de planeación archivística, la elaboración de un programa anual de desarrollo archivístico, mismo que deberá publicarse en el portal electrónico del sujeto obligado.

Esta Coordinación de Archivo presenta al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, mismo que será publicado en el portal de internet del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.

Introducción

Los últimos años se han originado una serie de cambios normativos en torno a generar más orden, eficiencia y transparencia en los procesos que se desarrollan al interior de las entidades públicas. Es así como uno de los rubros que se han desarrollado de manera importante en nuestro país es el relacionado con el desarrollo archivístico, mismo que trajo consigo que el 15 de junio del 2018 se publicara en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor al año siguiente, marcando un plazo de un año para que las legislaturas de las entidades federativas armonizaran sus ordenamientos relacionados.

Con poco más de seis meses de retraso el 25 de enero de 2021 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, lo que marca la pauta para los sujetos obligados a proceder en su cumplimiento.



Es por ello que en la presente administración del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas hemos puesto en marcha el análisis del cumplimiento que se viene dando en materia de archivos.

Es importante destacar el hecho de que se ha detectado la ausencia de los instrumentos de control archivístico, así como la no instalación del Grupo Interdisciplinario que se estipula en los ordenamientos aplicables.

Por lo antes mencionado resulta evidente la necesidad de integrar el Sistema Institucional de Archivos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, así como mejorar los procesos de organización, resguardo y conservación de los archivos que generan, poseen o administran las diferentes sub-direcciones de este organismo.

Problemática que se atiende

1. El Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas no cumple con la normatividad archivística aplicable, ni con los procesos relacionados con la administración y gestión documental.

Objetivo

1. Integrar el Sistema Institucional de Archivos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, aplicando la normatividad y procesos técnicos en materia archivística.

Líneas de Acción

- 1.1 Integración del Grupo Interdisciplinario.
- 1.2 Designación de responsables de archivo de trámite de las diferentes sub-direcciones.
- 1.3 Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos.

- 1.4 Diagnóstico de lugares de almacenamiento de información.
- 1.5 Revisión previa en las oficinas, de los expedientes e inventarios.
- 1.6 Realizar verificación archivística a los archivos de trámite.
- 1.7 Identificación y cuantificación del rezago de transferencias primarias.
- 1.8 Identificación y cuantificación del rezago de valoración documental.

- 2.1 Crear el cuadro general de documentación archivística.
- 2.2 Crear el catálogo de disposición documental.





Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivo y los responsables de Archivo de trámite se harán a través de oficio, reuniones de trabajo, así como de plataformas digitales para la video llamada en caso de así requerirse.

Reportes de avances.

Se solicitarán de manera trimestral los reportes de avances con respecto a las fichas técnicas de valoración, así como de los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de archivo de trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Control de cambios.

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer un cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier de los recursos necesarios para garantizar.

Administración de riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar el adecuado cumplimiento de los objetivos plasmados para este ejercicio anual, por lo que es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente con el fin de disminuir la probabilidad de que se presente.

AMOS IBARR MACIAS AGUIRRE
COORDINADOR DE ARCHIVO

