






**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE  
BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2023**



 CALLE MORELOS S/N ESQUINA  
ZACATECAS COL. CENTRO  
VALLE DE BANDERAS CP. 63731

 (329) 29 10 145



## CONTENIDO

1.-PRESENTACIÓN

2.-MARCO DE REFERENCIA.

3.-OBJETIVOS.

- General.
- Especificos.

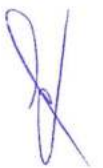
4.-PLANEACIÓN.

- Progración de procesos y actividades: (Alcance, entregables).
- Recursos.
- Cronograma.


5.-CRONOGRAMA DE ACTIUADES

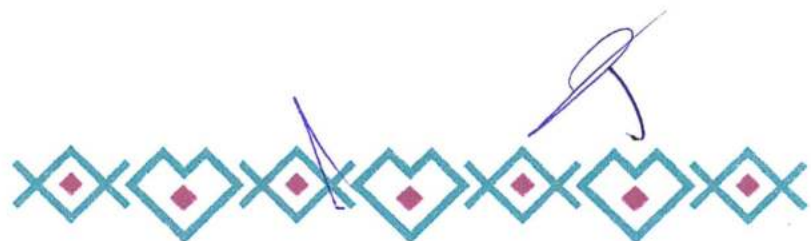
6.-ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

7.-AUTORIZACIÓN



 CALLE MORELOS SIN ESQUINA  
ZACATECAS COL CENTRO  
VALLE DE BANDERAS CP. 63731

 (329) 29 10 145



### 1. Presentación:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023 del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit se constituye con fundamento en lo estipulado por los artículos 23,24, y 25 de la Ley General de Archivos, en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como en el numeral sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, es una herramienta archivística que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación de los documentos generados.

Se elabora el presente documento, para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de Correspondencia, archivo de trámite y concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.



CALLE MORELOS S/N ESQUINA  
ZACATECAS COL. CENTRO  
VALLE DE BANDERAS CP. 63731



(329) 29 10 145

**2. Marco de referencia**

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
<b>ESTRUCTURAL</b>	<p>Se carece de lugar físico destinado a un archivo de concentración.</p> <p><b>RECURSOS HUMANOS:</b> Es necesario realizar ajustes para optimizar las actividades de los servicios públicos y que la labor en materia de gestión documental no sea solamente de manera de asesoría, evitando con ello la rotación de responsables de archivo de trámite principalmente.</p>
<b>DOCUMENTAL</b>	<p><b>Cuadro de clasificación Archivística y catálogo de Disposición Documental:</b> Se realizaron cambios y están en revisión.</p> <p><b>Clasificación Archivística de Expedientes:</b> Se implementará una capacitación a encargados de las subdirecciones para su nueva clasificación documental, se encuentra en revisión. <b>Archivo de concentración:</b> Inexistente.</p> <p><b>Valoración Documental:</b> Las fichas técnicas de Valoración se encuentran en proceso.</p> <p><b>Destino final de los documentos:</b> No se han generado actas.</p> <p><b>Transferencias Primarias:</b> No se han realizado al no existir su archivo de concentración, pero se detectó que archivos existentes reúnen las vigencias para su transferencia primaria. <b>Transferencias Secundarias:</b> No se han realizado al no existir un archivo de concentración, sin embargo, archivos existentes de las subdirecciones cumplen con las vigencias para proceder con su baja documental.</p> <p><b>Digitalización:</b> Sólo el área comercial lleva digitalización de contratos del usuario, sin embargo, en este plan anual se trabajará en un proyecto de digitalización que tiene por objeto preservar y difundir los archivos de las subdirecciones.</p>

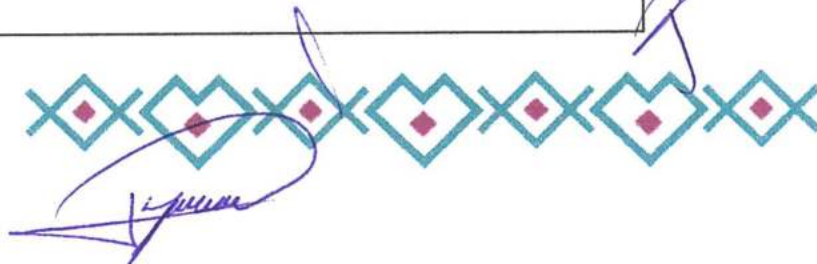
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





### 3. Objetivos

General

Implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos, así como actualización de los instrumentos de control archivísticos, particularmente conclusión de las fichas técnicas de valoración documental.

Específicos.

- Mejorar los procesos archivísticos que realizan las subdirecciones
- Actualización de los instrumentos de control archivístico.
- Implementación de capacitaciones específicas en los procesos archivísticos de las subdirecciones.

### 4. Planeación

Los objetivos antes planteados se estructuran de la siguiente manera las diferentes actividades a desarrollar para dar un correcto seguimiento al desarrollo del programa.

Alcance

Este programa es de aplicación para todas las Unidades Administrativas del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas.

Entregables

- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.

### 5. Recursos

En todo programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

En cuanto al recurso Humano se cuenta con el responsable de Archivo y en Recurso Material Equipo de cómputo, Escáner, Impresora y Material de papelería.




### 6. Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROCESO 1. Elaborar y actualizar criterios archivísticos internos.												
PROCESOS 2. Elaborar e implantar un programa integral de organización y capacitación en gestión documental.												
REVISION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO												
REVISION DEL CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL												

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.


 CALLE MORELOS S/N ESQUINA ZACATECAS COL. CENTRO VALLE DE BANDERAS CP. 63731

 (329) 29 10 145



### 7. Autorización

Elaboró	Cargo	Firma
L.A amos Ibarra Macias Aguirre	Coordinación de Archivos.	

Revisó	Cargo	Firma
C.P José Francisco García Soto	Sub director Administrativo.	

Autorizó	Cargo	Firma
M.C.A Josué Raúl Gutiérrez Casillas.	Director General de OROMAPAS Bahía de Banderas.	