
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



OOSELITE

TEHUACÁN LIMPIO RENACE CON TODOS

ORGANISMO OPERADOR DEL
SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN

Creado por: Karla Vázquez

Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán 2021

INTRODUCCIÓN

El Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán elabora un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las 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, concentración y, en su caso, histórico.

Tomando de referencia la Ley de Archivos del Estado de Puebla que en su artículo 1 que a la letra dice: tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la adecuada administración de los archivos en posesión de los Poderes del Estado, de los organismos autónomos, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre el Estado.

De conformidad con el Art. 12, de la Ley Federal de Archivos (LFA), el Coordinador de Archivos, debe elaborar y presentar al Comité de Información el Plan anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

-
- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
 - II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
 - III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
 - IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
 - V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
 - VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser

publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

- VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;
- VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos

ANTECEDENTES

¿QUIENES SOMOS?

OOSSELITE es un organismo descentralizado, y se encarga de administrar el servicio de recolección y disposición de RSU (residuos sólidos urbanos), así como la administración del relleno sanitario, para la preservación del medio ambiente; Ofreciendo un servicio de calidad, oportuno y eficiente para la ciudadanía.

¿QUÉ HACEMOS?

Nuestra principal actividad es mantener y mejorar la operación del relleno sanitario, así como el de administrar los ingresos económicos obtenidos por el cobro del servicio de recolección, transporte y disposición final de los RSU (residuos sólidos urbanos) de la ciudad de Tehuacán Puebla.

El Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán es el encargado de realizar el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos urbanos, la inspección y vigilancia para hacer cumplir el reglamento de limpia, la implementación de programas de educación ambiental en residuos sólidos, con el compromiso de informar esta política a todo el personal, quienes se comprometen a actualizarse constantemente en los procedimientos necesarios para cumplir con la calidad y mejora continua de nuestro servicio para bienestar de la ciudadanía como lo indica el sistema de gestión integral de residuos sólidos implementando, cumpliendo a la vez con la normativa que nos rige como organismo descentralizado encargado del servicio de limpia.

Según el artículo tercero del decreto de creación del Organismo Operador del Servicio de Limpia, el organismo tiene los siguientes objetivos:

- I. Prestar el servicio de público de limpia en el municipio de Tehuacán, por sí o a través de terceros,
- II. Administrar las contribuciones que de conformidad con las disposiciones fiscales se deriven de la prestación del servicio de limpia
- III. Mantener, ampliar y mejorar los sistemas de almacenamiento, recolección, transportación y disposición final de los desechos sólidos de la ciudad de Tehuacán y sus juntas auxiliares conurbadas.
- IV. Mantener, ampliar y mejorar los métodos y sistemas que lleven actualmente para la limpieza de las vías públicas de la ciudad de Tehuacán y sus juntas auxiliares conurbadas.
- V. Abatir la contaminación del medio ambiente
- VI. Preservar la salud pública y evitar la degradación de la ecología en la ciudad de Tehuacán y sus juntas auxiliares conurbadas.

-
- VII. Prestar asistencia técnica y consulta sobre el servicio de limpia a las instituciones públicas o privadas o, en general a la población que lo solicite.
 - VIII. Emitir los dictámenes técnicos a las autoridades competentes.
 - IX. Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del servicio de limpia.
 - X. Realizar todos los actos jurídicos encaminados al cumplimiento de sus objetivos, con sujeción a las disposiciones legales sobre la materia.
 - XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y órdenes del ayuntamiento, acordes con los objetivos señalados.

MISIÓN

Ofrecer los servicios de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos, modernizando la infraestructura del organismo, los procedimientos operativos, administrativos y de educación ambiental en residuos sólidos, la optimización de los recursos, con apego a la legislación ambiental.

Brindar una atención directa y personalizada a la ciudadanía para darle solución a sus demandas y peticiones de una manera rápida y confiable, logrando así un dialogo permanente entre la sociedad y sus autoridades municipales.

VISIÓN

Ser un organismo autosuficiente, responsable, eficiente con un alto espíritu de servicio y calidad humana, comprometido con el cumplimiento de las normas ambientales, utilizando tecnología de vanguardia para llevar a cabo la prestación del servicio.

MARCO REFERENCIAL

El Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán tiene como objetivo, brindar a los habitantes de la ciudad de Tehuacán un servicio público de limpieza con mayor eficiencia, según su decreto de creación en su artículo segundo, el organismo es un órgano de colaboración solidaria con autonomía y planteamiento y solución de los problemas específicos que se deriven de su propia actividad; es por ello que el organismo presenta autonomía para poder realizar las actividades archivísticas que a él le convengan.

El OOSELITE al ser un organismo descentralizado que opera con recursos propios, es por ello que se encarga de recaudar para seguir ofreciendo a la ciudadanía el servicio de recolección, disposición final y confinamiento de los residuos sólidos urbanos de la región de Tehuacán.

La información que se maneja dentro del organismo es sobre varios temas dependiendo del área en la que se encuentre a resguardo, ya que las áreas que manejan temas financieros como los ingresos que se generan con la recaudación y la administración de dicho recurso son: Tesorería, Coordinación de Ingresos y egresos, Caja principal y Facturación. En cuanto al área Jurídica, esta se encarga de elaborar contratos de prestación de servicio a los ciudadanos de la ciudad de Tehuacán para que puedan tener su número de usuario y así poder realizar sus pagos, así como también información dirigida a dependencias gubernamentales y particulares sobre el mismo asunto. El resto de las áreas como son Recursos Humanos y Transparencia y Acceso a la Información, generan tanto información pública como información reservada, tal es el caso como en recursos humanos la información pública es sobre las vacantes existentes, comunicados, número de

empleados, síntesis curricular de los empleados o de alguna solicitud de acceso a la información requerida; la información reservada es sobre los datos confidenciales de los empleados; mientras que área de transparencia y acceso a la información publica información de acceso a la información en su página informativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, al igual que las solicitudes que se generan desde el portal de INFOMEX.

OBJETIVOS

Para lograr los objetivos plasmados dentro del Plan Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2021) mediante las estrategias establecidas para el cumplimiento de los objetivos, se implementarán las siguientes actividades:

1. Acercamiento con el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP)
2. Capacitación a las diferentes áreas del OOSELITE en materia de archivo
3. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
4. Primer filtro de acomodo de documentación 2016 – 2019.- Se iniciará con el acomodo de la información a resguardo del archivo de concentración del OOSELITE, con la finalidad de acceder más fácil y rápido a la información que se encuentra en cajas, entregada por administraciones pasadas.
5. Segundo filtro de acomodo de documentación 2013 – 2016.- Se iniciará con el acomodo de la información a resguardo del archivo de concentración del OOSELITE, con la finalidad de acceder más fácil y rápido a la información que se encuentra en cajas, entregada por administraciones pasadas.
6. Trabajos en conjunto con las diferentes áreas del OOSELITE para poder preparar la información que se documentará en la Entrega – Recepción de la administración conformada del periodo 2018-2021

-
7. Realización del catálogo de disposición documental
 8. Realización del cuadro general de clasificación archivística
 9. Realización de la guía simple de archivos e inventarios

PLANEACIÓN

De lo expuesto en los puntos anteriores, se presentan actividades para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA, aunado a una participación necesaria de los servidores públicos que intervienen en la gestión documental, los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades productoras de información, así como los responsables del archivo de Concentración e Histórico.

El siguiente cronograma de actividades será de suma importancia para seguir al pie de la letra ya que son actividades que se requieren realizar para tener un parteaguas en el cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Dicho cronograma de actividades se muestra a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES P.A.D.A. 2021													
NO.	ACTIVIDADES	MES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Acercamiento con el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP)												
2	Capacitación a las diferentes áreas del OOSELITE en materia de archivo												
3	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												
4	Primer filtro de acomodo de documentación 2016 – 2019.- Se iniciará con el acomodo de la información a resguardo del archivo de concentración del OOSELITE, con la finalidad de acceder más fácil y rápido a la información que se encuentra en cajas, entregada por administraciones pasadas.												
5	Segundo filtro de acomodo de documentación 2013 – 2016.- Se iniciará con el acomodo de la información a resguardo del archivo de concentración del OOSELITE, con la finalidad de acceder más fácil y rápido a la información que se encuentra en cajas, entregada por administraciones pasadas.												
6	Trabajos en conjunto con las diferentes áreas del OOSELITE para poder preparar la información que se documentará en la Entrega – Recepción de la administración conformada del periodo 2018-2021												
7	Realización del catálogo de disposición documental												
8	Realización del cuadro general de clasificación archivística												
9	Realización de la guía simple de archivos e inventarios												

PRESUPUESTO

Para las actividades que se planean realizar a lo largo de este ejercicio fiscal se tiene contemplado un presupuesto de \$20,000.00 pesos los cuales serán utilizados para comprar estructuras metálicas o anaqueles para poder realizar el acomodo de la documentación que se encuentra a resguardo del archivo de concentración del OOSELITE cuya información se encuentra resguardada en cajas.

RECURSOS

Se emplearán recursos materiales y humanos para poder realizar las actividades antes estipuladas en la planeación. Para poder realizar adecuadamente la guía simple de archivos e inventarios, el catálogo de disposición documental y el cuadro de clasificación archivística se necesita el apoyo y la participación de los encargados de generar la información quienes son los encargados de las diversas áreas del OOSELITE.

De esta manera al contar con el apoyo y la participación de las diferentes áreas del organismo, se puede tener mayor retroalimentación y ampliar el panorama de las decisiones que se tomen respecto al manejo de la información dentro del archivo del OOSELITE.