
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2020



OOSELITE

TEHUACÁN LIMPIO RENACE CON TODOS

ORGANISMO OPERADOR DEL
SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN

Creado por: Karla Vázquez

Contenido:

INTRODUCCIÓN 3

ANTECEDENTES 3

MISIÓN 5

VISIÓN 6

MARCO REFERENCIAL 6

OBJETIVO..... 7

ESTRATEGIAS 10

PROGRAMA DE TRABAJO..... 10

PRESUPUESTO 11



Plan Institucional de Archivos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán 2020

INTRODUCCIÓN

El Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán elabora un Plan Institucional de Archivos de conformidad con el artículo 34 de la ley general de archivo que a la letra dice: para una efectiva planeación, ejecución y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, los sujetos obligados, crearán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, que tiene como finalidad la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Su elaboración y funcionamiento deberá regirse por lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

ANTECEDENTES

¿QUIENES SOMOS?

OOSLITE 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.

OBJETIVO

El siguiente Plan Institucional de Archivos (PIDA) 2020 tiene como objetivos principales los siguientes puntos con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de dichas actividades

1. Creación del área de archivo dentro del OOSELITE
2. Tomar el curso de “Administración de Archivos y Gestión Documental” impartido por el Archivo General del Estado de Puebla.
3. Realizar un diagnóstico de la información generada por las áreas del OOSELITE
4. Impulsar el cumplimiento normativo de las atribuciones de archivo

-
5. Realizar el inventario de las cajas que se encuentran en el lugar designado en donde se encuentra resguardada toda la documentación que se encontraba dentro del archivo.
 6. Implementar un control de préstamo y / o consulta de la información que se encuentra en el archivo
 7. Conformar la Unidad Coordinadora de Archivos para la gestión de información que se encuentra almacenada en el archivo.
 8. Conformar el Grupo Interdisciplinario de Archivo

Anteriormente el Organismo Operador del Servicio de Limpia (OOSELITE) no tenía un área designada para el control del archivo y para poder dar cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades marcadas en la ley de general de archivos 2020, por esta razón se creó el área correspondiente para poder iniciar con el cumplimiento de dichas obligaciones y de igual manera poder saber que tipo de información se encontraba bajo el resguardo del archivo. De igual manera se tomó el curso impartido por el Archivo General del Estado de Puebla sobre “Administración de Archivos y Gestión Documental”

Con la creación del área designada de archivo de esta manera nos podremos dar cuenta de lo que realmente se encuentra bajo resguardo, sin embargo se necesita posteriormente realizar una clasificación archivística adecuada.

Se planea una mudanza de las instalaciones del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán de donde se encuentra cuya dirección es Avenida Reforma Norte No. 2016 Colonia Centro, Tehuacán, Puebla. Dicha mudanza será de suma importancia ya que el espacio que se tenía designado para el resguardo de la información de archivo es muy pequeño y no permite ni la clasificación archivística ni tampoco un inventario adecuado. Se anexan fotografías de cómo

se encuentra actualmente el archivo, en donde se puede observar que por el poco espacio no es posible el acceso a través de un pasillo angosto en dónde estaba designado el resguardo de la documentación.

Mientras se concreta el tema de la mudanza se realizará un diagnóstico de las áreas del OOSELITE con el fin de evaluar la situación archivística de la institución y de esta manera poder comprender a mayor detalle las áreas de oportunidad que se tienen en el OOSELITE respecto a la situación archivística para poder tener cumplimiento a la ley general de archivos del estado de Puebla.

Una vez confirmada la mudanza de las instalaciones del OOSELITE cuya dirección se encuentra en Avenida Reforma Norte No. 2016 Colonia Centro, Tehuacán, Puebla, se realizará un inventario de todas las cajas que vayan saliendo del archivo para su traslado a las instalaciones de Avenida Baja California Colonia el Riego en donde se trasladará todo el archivo de concentración del OOSELITE para tener un mejor control, distribución, acceso y mejores prácticas archivísticas.

Respecto al tema de la mudanza se debe tener cuidado y un control adecuado de la salida de las cajas con información a resguardo del archivo; es por ello que al momento de que alguna caja salga del lugar físico en dónde se encuentra resguardada, se levantará inventario para que además de contabilizar el total, esto nos permitirá conocer el contenido del rótulo de la misma y nos facilitará más adelante la búsqueda de información para posibles consultas que se necesiten por parte de las áreas del OOSELITE

ESTRATEGIAS

Para lograr los objetivos plasmados en el Plan Institucional de Archivos (PIDA) 2020 es necesario el seguimiento adecuando a los objetivos plasmados, así como también, capacitaciones y un mayor control en el manejo de la información, el cual se llevará a cabo siguiendo el programa de trabajo plasmado dentro del mismo Plan Institucional de Archivos (PIDA) 2020

PROGRAMA DE TRABAJO

Para lograr los objetivos plasmados dentro del Plan Institucional de Archivos (PIDA 2020) mediante las estrategias establecidas para el cumplimiento de los objetivos, se implementará el siguiente cronograma de actividades el cual será de suma importancia 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 muestra a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES P.I.D.A. 2020													
NO.	ACTIVIDADES	MES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Creación del área de archivo												
2	Curso de "Administración de Archivos y Gestión Documental" impartido por el Archivo General del Estado de Puebla												
3	Diagnóstico de la información generada por las áreas del OOSELITE												
4	Impulsar el cumplimiento normativo de las atribuciones de archivo												
5	Realizar el inventario de las cajas que se encuentran en el lugar designado en donde se encuentra resguardada toda la documentación que se encontraba dentro del archivo												
6	Implementar un control de préstamo y / o consulta de la información que se encuentra en el archivo												
7	Conformar la Unidad Coordinadora de Archivos para la gestión de información que se encuentra almacenada en el archivo.												
8	Conformar el Grupo Interdisciplinario de Archivo												

PRESUPUESTO

Anteriormente como no se contaba con un área encargada del archivo del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, no se tenía contemplado un presupuesto designado para dicha área ya que el espacio que se tenía designado para el resguardo de la información de archivo es muy pequeño y no permite ni la clasificación archivística ni tampoco un inventario adecuado, sin embargo se planea comprar estructuras metálicas o anaqueles para poder acomodar la información que se encuentra dentro de las cajas a resguardo del archivo sobre estas estructuras metálicas o anaqueles y de esta manera poder acceder a la información de mayor manera y saber realmente con qué tipo de información se cuenta.