Gobierno de Tehuacán
Desarrollo y futuro >
2021 - 2024

OSELITE
ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN

Programa anual de Desarrollo Archivístico

(PADA)
2023
Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

Índice

GLOSARIO DE TÉRMINOS 3
1.Marco de Referencia 4
2.- Justificación 6
3.-Objetivos 6
4.-Planeación 7
4.1 Entregables 8
4.2 Recursos humanos del Área Coordinadora de Archivos 8
4.2.1 Recursos materiales 9
4.3 Cronograma de actividades 10
4.4 Costos 13
Administración del PADA 13
5. Comunicación 13
5.1 Supervisión de avances 13
5.2 Control de cambios 13
5.3 Administración de riesgos 13
5.4 Derechos Humanos 14
6. Marco Normativo 14

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se entenderán por los siguientes términos:

- ACA: Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).
- AGN: Archivo General de la Nación.
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
- GI: Grupo Interdisciplinario.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAT: Responsable de Archivo de Trámite.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- UA: Unidad(es) Administrativa(s).
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- RSU: Residuos sólidos urbanos.

1.Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación y organización dirigido a optimizar la administración documental dentro del Sistema Institucional de Archivos de las dependencias de la Administración Pública Federal, y contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, estableciendo las estructuras técnicas, normativas y metodológicas para mejorar los procesos de organización, clasificación y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el histórico.

El Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán es un organismo descentralizado que se encarga de administrar el servicio de recolección y disposición de residuos sólidos urbanos; 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 así como 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: Administrar las contribuciones que de conformidad con las disposiciones fiscales se deriven de la prestación del servicio de limpia. Mantener, ampliar y mejorar los sistemas de almacenamiento, recolección, transportación y disposición final de los desechos sólidos.

Considerando el estado actual en que se encuentran los archivos institucionales se continuará concientizando a titulares y responsables del archivo de trámite de las 12 unidades administrativas, así como al personal de todas las áreas generadoras de documentación, de la importancia de contar con archivos debidamente identificados, clasificados y ordenados con el propósito de garantizar la disponibilidad y la localización eficiente de la información generada y obtenida.

Estado actual en materia archivística del organismo operador del servicio de limpia de Tehuacán:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	) Se requiere de infraestructura necesaria para el buen desempeño de la operación en materia archivística.) Se requiere de personal capacitado de manera continua en materia archivística en las 12 unidades administrativas que conforman el Organismo.) Se requiere de recursos materiales y financieros que permitan un adecuado funcionamiento del sistema institucional) Implementar el archivo de concentración en un espacio asignado específicamente para ese fin.) Se cuenta con la designación del responsable del Área Coordinadora de Archivos.) Se cuenta con la designación de los 12 responsables del archivo de trámite.) Se cuenta con la designación del responsable de la unidad de correspondencia.) Se cuenta con la conformación del grupo interdisciplinario.
Documental	) Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) ante el Archivo General del estado.) Las transferencias primarias de la documentación las realizan el área de coordinación de archivos de acuerdo a sus plazos de conservación en el archivo de trámite, y en la misma área de cada una de ellas se encuentra su archivo de concentración.) La clasificación de los expedientes con base al cuadro general de clasificación archivística la elabora cada área generadora, sin embargo, hay confusión todavía para la adecuada clasificación.) En cuanto al Archivo de Concentración, se encuentra en proceso adecuar y mejorar el espacio destinado para ese fin, dependiendo del presupuesto que se asigne.
Normativo	) Las actividades archivísticas se desarrollan en apego al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en el Manual de Organización, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

2.- Justificación

En apego a lo que establece la Ley General de Archivos en su artículo 23, 24 y 25 en el que señala que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta y seguridad de la información, la implementación del presente Programa permitirá establecer las condiciones y acciones de mejora inmediatas en el Organismo Operador del servicio de limpia de Tehuacán, que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que, tanto los titulares de las unidades administrativas como los responsables del archivo de trámite cuenten con un conocimiento homogéneo, básico y actualizado con el propósito de mejorar y avanzar hacia una correcta gestión documental y administración de archivos de trámite y concentración.

A corto plazo, continuar proporcionando las asesorías en materia de archivos que soliciten titulares y responsable del archivo de trámite de las 12 unidades administrativas, así como contar con personal capacitado en materia de archivos que identifique, clasifique, registre y ordene la documentación.

A mediano plazo, realizar las transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas de la documentación que cumplió con su ciclo vital, de esta manera se pretende minimizar la explosión documental.

A largo plazo, se pretende contar con archivos ordenados y clasificados que permitan la localización expedita de la información.

Con la implementación del programa anual de desarrollo archivístico (PADA) se pretende que todo servidor público del Organismo Operador del servicio de limpia de Tehuacán conozca las acciones que deberá emprender para la modernización y mejoramiento continuo de las actividades y procesos documentales y archivísticos institucionales, establecidos en la normativa vigente.

3.-Objetivos

General

- Que todo servidor público del Organismo Operador del Servicio de limpia de Tehuacán conozca el proceso archivístico que deberá realizar con la documentación que genera, recibe o resguarda, y que, de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental, la documentación cumpla con su ciclo vital y sus transferencias primaria y secundaria se realicen de manera sistemática y ordenada, hasta su destino final. Al mismo tiempo, organizar los archivos de trámite y concentración en estricto apego y cumplimiento a la normatividad

vigente, así como cumplir con el proceso de gestión documental, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

- Concientizar, involucrar y capacitar a través de cursos, a titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite en los procesos archivísticos.
- Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales correspondientes.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del organismo operador del servicio de limpia de Tehuacán.
- Realizar bajas documentales de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración.

4.-Planeación

Para el alcance de los objetivos, el Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo, de manera conjunta con las unidades administrativas, las siguientes actividades programadas:

- Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental apegados a la normatividad vigente.
- Solicitar a la Dirección general programar cursos en materia de archivos.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del organismo.
- Solicitar a las unidades administrativas elaborar el inventario general, de transferencia primaria y secundaria, respectivamente.
- Tramitar las bajas documentales de la documentación que cumplió con su ciclo vital en el archivo de concentración.
- Difundir normativa archivística a través de correos electrónicos para que titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite conozcan la Ley General de Archivos y sus aplicaciones.

Para lograr lo anterior, es necesario que durante el ejercicio 2023, los titulares y responsables del archivo de trámite de las 12 unidades administrativas se comprometan con los objetivos del presente programa anual de desarrollo archivístico (PADA), y que lleven a cabo las actividades con alto grado de responsabilidad, lo que permitirá que en

todas las áreas generadoras de la documentación se consolide el Sistema Institucional de Archivos para una adecuada gestión documental de este organismo.

4.1 Entregables

- Informe de capacitación en materia de gestión documental.
- Realización del Cuadro general de clasificación archivística.
- Realización de la Guía documental.
- Realización del Catalogo documental.
- Inventarios de transferencias primarias entregados por las unidades administrativas.
- Inventarios de transferencias secundarias entregados por las unidades administrativas.
- Guías de archivo documental 2023 entregadas por las unidades administrativas.

4.2 Recursos humanos del Área Coordinadora de Archivos

Para cumplir con las actividades formuladas, esta área sólo cuenta con dos servidores públicos:

Actividad
Solicitar ante el Área de Capacitación institucional cursos en materia de archivos para titulares de unidades administrativas y responsables del archivo de trámite.
Solicitar, recibir y revisar con las áreas el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 de las 12 unidades administrativas
Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.
Realizar en conjunto con las áreas el Catálogo de disposición documental 2023 de las 12 unidades administrativas.
Solicitar, recibir y revisar la actualización de las Fichas técnicas de valoración documental versión 2023 de las 12 unidades administrativas.
Elaborar el concentrado de las Fichas técnicas de valoración documental versión 2022 de las 12 unidades administrativas del organismo.
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia primaria de las 12 unidades administrativas
Solicitar, recibir y revisar los inventarios de transferencia secundaria de las 12 unidades administrativas.
Solicitar, recibir, revisar, y gestionar el trámite de baja de los documentos que haya cumplido su ciclo vital en las unidades administrativas solicitantes
Solicitar, recibir y revisar la Guía de archivo documental de las 12 unidades administrativas.
Solicitar al Archivo General del estado asesorías en materia de archivos.

4.2.1 Recursos materiales

En lo que refiere a los recursos materiales para el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico (PADA), el Área Coordinadora de Archivos requiere lo siguiente:

- Cajas de cartón para archivo.
- Cinta canela/transparente
- Cubrebocas.
- Guantes de látex.
- Gel desinfectante.
- Batas.
- Anaqueles de uso rudo.
- Construcción de ampliación al archivo.
- Hojas
- Folder tamaño carta y oficio
- Hilo cáñamo
- Aguja

4.3 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Informe anual de cumplimiento del PADA 2022												
Publicación del PADA 2023.												
Actualizar el directorio de titulares de unidades administrativas.												
Actualizar el directorio de responsables del archivo de trámite.												
Actualizar la designación de los responsables del archivo de trámite.												
Solicitar al Área de Capacitación institucional cursos de materia archivística para titulares de unidades administrativas responsables del archivo de trámite y personal del área coordinadora de archivos.												
Llevar a cabo los cursos en materia archivística gestionados por el Área de Capacitación institucional.												

Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística												
Actualizar el Catálogo de disposición documental.												
Elaboración de inventarios de transferencias primarias.												
Elaboración de inventarios de transferencias secundarias.												
Tramitar la baja documental de los expedientes que en las unidades administrativas solicitantes hayan cumplido su ciclo vital.												
Elaboración de la Guía de archivo documental.												
Proporcionar asesorías en materia archivística a titulares de unidades administrativas y responsables del archivo de trámite solicitantes.												
Seguimiento al programa de adecuación y mejora del espacio asignado para el archivo de												

concentración en coordinación con dirección general y tesorería.												
Revisión del PADA 2024												
Informe anual de cumplimiento del PADA 2023 en enero de 2024.												

4.4 Costos

El organismo operador del servicio de limpia de Tehuacán trabaja apegado a la política de austeridad de la administración 2021-2024 por lo que los recursos humanos y materiales estarán considerados con base en la suficiencia presupuestal del organismo.

Administración del PADA

5. Comunicación

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los 12 titulares de las unidades administrativas y responsables del archivo de trámite, se hará a través de oficios, memorándum, correos electrónicos y reuniones de trabajo presenciales.

5.1 Supervisión de avances

Se supervisará el avance de las actividades programadas, a fin de verificar que los titulares de las unidades administrativas y los responsables del archivo de trámite estén efectuando el seguimiento con las áreas generadoras de la información.

5.2 Control de cambios

Se verificará si, por razones de algunas variantes, resulte necesario realizar ajustes que pudieran ocasionar modificaciones al cronograma para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, estos riesgos podrían ser los siguientes:

- Archivos Institucionales organizados, identificados y controlados sin apego a la norma en la materia.

- Falta de recursos presupuestales para la programación de cursos en materia de archivos.
- El cambio continuo de responsables del archivo de trámite y de titulares de algunas unidades administrativas.
- Responsables del archivo de trámite carente de formación profesional y capacitación especializada.
- Deficiencia en la organización de los archivos
- Deficiencia en la identificación de documentos para su destino final.
- Carencia de espacio físico para resguardar archivo de concentración institucional de acuerdo con la normatividad en la materia para su adecuada conservación.
- Falta de presupuesto para construir un espacio físico destinado para el Archivo de Concentración institucional, con las características normativas que se requieren.

5.4 Derechos Humanos

En atención a los derechos humanos se incluirán en todo momento actividades que harán valer los derechos humanos sin distinción de nacionalidad, residencia, sexo, origen étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición. Ya que en este programa y organismo tenemos claro que todos tenemos los mismos derechos sin discriminación alguna.

6. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por personal del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del Área Coordinadora de Archivos quien se encuentra designado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.