

**MINUTA DE REGISTRO
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVO DEL FONDO DE OPERACIÓN DE OBRAS SONORA SI**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 08:30 horas del día 25 de abril de 2023, se reunieron Sala de Juntas Tepupa, ubicada en Boulevard Agustín de Vildósola S/N colonia Villa de Seris, los miembros del "Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Fondo de Operación de Obras Sonora SI", en lo sucesivo El FOOSI, para presentar la nueva estructura del GIMA en sus miembros, de igual manera presentar actualización del Cuadro de Clasificación Archivística de El FOOSI; C.P. Rebeca Imelda Laguna Figueroa, Coordinadora Financiera; del Ing. Rubén Darío Moreno Celaya, Director General de Operación del Acueducto Independencia; Jorge Escobar Molina, Encargado de Despacho de la Coordinación Técnica; Ing. Fausto Iván Trejo Arámburo, Coordinador de Licitaciones y Contratos; Lic. Humberto Armenta Lagarda, Coordinador de Archivos; la C. Marcela Francisca Preciado Nava, Responsable del Archivo de Concentración; la Lic. Cyndi Vianney Zubia Sarabia, Coordinadora de la Unidad de Transparencia y el Ing. Héctor Manuel González Silva, Encargado del Despacho del Órgano Interno de Control de El FOOSI.

PRIMER PUNTO.

En primer término, el Lic. Humberto Armenta Lagarda, Coordinador de Archivos del Fondo de Operación de Obras Sonora SI, procede con el pase de lista de asistencia de los participantes, cediendo la palabra al Ing. Héctor Manuel González Silva, Encargado del Despacho del Órgano Interno de Control, para acreditar la existencia de quórum legal para celebrar la sesión, habiendo quórum declaró formalmente abiertos los trabajos de esta sesión

SEGUNDO PUNTO.

Acto seguido, se procedió con la lectura del orden del día para la presente sesión lo que una vez concluida se somete a votación, siendo aprobado por unanimidad de los asistentes.

TERCER PUNTO:

Para dar cumplimiento a las actividades descritas el Lic. Humberto Armenta Lagarda, da a conocer la nueva estructura del GIMA en sus miembros, quedado de la siguiente manera: como Presidente el Dr. Ariel Monge Martínez, Coordinador General del Fondo de Operación de Obras Sonora SI; como Vocal el Ing. Jorge Escobar Molina, Encargado de Despacho de la Coordinación Técnica y como Asesor Ing. Héctor Manuel González Silva, Encargado del Despacho del Órgano Interno de Control de La CEA.

CUARTO PUNTO

Lic. Humberto Armenta Lagarda, presenta la actualización del cuadro de clasificación archivística, en la cual se agregó la sección de Coordinación de Archivo y se modificaron las Secciones Sustantivas y las series documentales que la conforman, quedado de la siguiente manera:

13C	COORDINACIÓN DE ARCHIVO	
13C.01	SIA	
13C.02	TRANSFERENCIAS	
13C.03	BAJA DOCUMENTAL	
1S	OPERACIÓN DE OBRA DE TOMA Y REBOMBEO	
1S.01	EXTRACCIÓN DEL AGUA	
1S.02	REBOMBEO DEL AGUA	
1S.03	MONITOREO EQUIPO DE MECÁNICO	
2S	OPERACIÓN DE SUBESTACIÓN ELÉCTRICA	
2S.01	MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELÉCTRICO	
2S.02	CONTROL DE INSTRUMENTACIÓN Y MONITOREO DE PARÁMETROS	
2S.03	SUPERVISIÓN ELÉCTRICA	
3S	OPERACIÓN DE PLANTA POTABILIZADORA	
3S.01	CALIDAD DEL AGUA	
3S.02	BIENES DE CONSUMO	
3S.03	MUESTREO DEL AGUA	
3S.04	ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS DEL AGUA	
1S.05	MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA	

QUINTO PUNTO.

En asunto generales Lic. Humberto Armenta Lagarda, propone trabajar con la difusión de la actualización del cuadro de clasificación archivística, y darlo a conocer a las diferentes áreas, para que comiencen a trabajar con las secciones y series documentales que les corresponden, de acuerdo a sus funciones administrativas con esta actividad a realizar, el Secretario propone que el Plan de Desarrollo Archivístico 2023, aprobado en la sección de GIMA-004-2022 se posponga para realizarlo en el ejercicio fiscal 2024, se sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad.

No habiendo otro asunto que tratar y agotados los contenidos en el orden del día, siendo las 09:00 horas del día de su inicio, el Lic. Humberto Armenta Lagarda, declara clausurada la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Fondo de Operación de Obras Sonora SI, procediéndose a elaborar la presente minuta, misma que firman los que en ella intervinieron, dándose por enterados de su contenido para todos los efectos a que haya lugar.



C.P. Rebeca Imelda Laguna Figueroa,
Coordinadora Financiera



Rubén Darío Moreno Celaya, Director
General de Operación del Acueducto
Independencia



Jorge Escobar Molina, Encargado de
Despacho de la Coordinación Técnica



Ing. Fausto Iván Trejo Arámbaro,
Coordinador de Licitaciones y Contratos



Lic. Humberto Armenta Lagarda,
Coordinador de Archivo



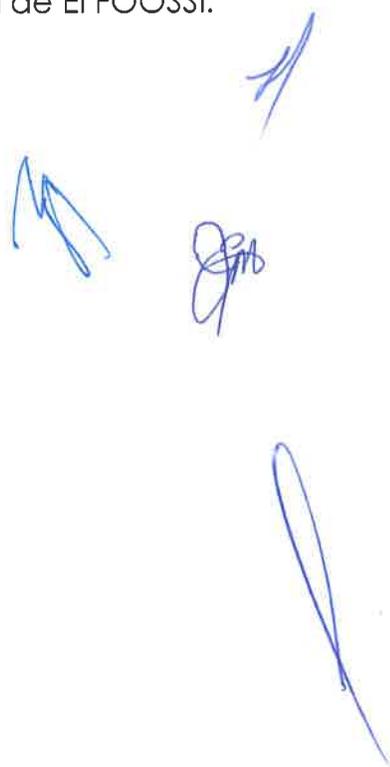
C. Marcela Francisca Preciado Nava
Responsable de Archivo de Concentración



Lic. Cyndi Vianney Zubia Sarabia,
Coordinadora de la Unidad de
Transparencia



Ing. Héctor Manuel González Silva
Encargado del Despacho del Órgano
Interno de Control de El FOOSI.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

FONDO DE OPERACIÓN DE OBRAS SONORA SI

HERMOSILLO, ENERO 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVO ESPECÍFICOS:.....	4
PLANEACIÓN	5
IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
EJECUCIÓN DEL PADA	7

INTRODUCCIÓN

El PADA 2023 refleja las actividades cotidianas de los archivos de trámite y concentración, donde se establecen las acciones para el Sistema de Archivo de este Fondo.

Para este ejercicio se continuará con las capacitaciones a los enlaces de archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas, con el objetivo de reforzar los conocimientos necesarios para integrar, resguardar y asegurar el control de sus archivos.

Se tiene contemplado la actualización del procedimiento denominado Guía Simple, que es de gran ayuda en el ciclo vital de los documentos y contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales de los archivos de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ayuda a el Fondo a ejecutar acciones a través de actividades concretas, garantizando que se cumplan los objetivos planteados para el ejercicio.

El Fondo continuara implementando acciones que aseguren los procesos de los archivos, desde el origen del documento hasta su baja documental, previa verificación para su conservación.

OBJETIVO GENERAL

Establecer una planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de atender necesidades que se puedan presentar en la gestión documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar al personal responsable de archivos de del Fondo.

Actualizar los instrumentos de control archivístico, en su caso la Guías Simple.

Mejorar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo.

PLANEACIÓN

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los enlaces de los archivos de trámite, el de concentración y del Grupo Interdisciplinario se pretenden alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la Entidad.

1. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.
2. Mantener actualizados los instrumentos de archivo.
3. Realizar el proceso de transferencias primarias a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos.

IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, abarca actividades a desarrollar durante el año en curso.

No.	Actividad	Responsable	Cumplimiento	
			Inicio	Termino
1.-	PRESENTACIÓN			
	1.1 Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA)	Coordinador de Archivo	Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Marzo	Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
2.-	CAPACITACIÓN del Personal del CEA, en Materia de Archivo	Coordinador de Archivo, Enlace de Archivo de Tramite y Responsables de Expedientes.	Abril	Junio
3.-	ACTUALIZAR GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO	Coordinador de Archivo, Enlace de Archivo de Tramite y Responsables de Expedientes.	Junio	Octubre
4.-	Informe de Actividades de Cumplimiento	Coordinador de Archivo	Noviembre	Diciembre
5.-	REUNIONES			
	Reuniones del GIMA	Coordinador de Archivo	cada tres meses	cada tres meses

EJECUCIÓN DEL PADA

Para la ejecución del PADA, el Grupo Interdisciplinario deberá analizar los avances alcanzados e identificar las áreas de oportunidad que permitan una mejora continua en la administración de archivos.

A continuación, se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para lograr los objetivos planteados.

RECURSOS HUMANOS

Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Enlaces de Archivo de Trámite.

Responsable del Archivo del Concentración.

RESPONSABILIDAD

Coordinar con la Áreas la revisión de la Guía Simple de Archivo, para su actualización.

Revisar Guía Simple de Archivo, de su área correspondiente, para su actualización.

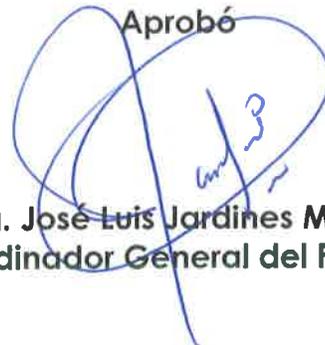
Revisar Guía Simple de Archivo, de su área correspondiente, para su actualización.

Elaboró



Lic. Humberto Armenia Lagarda
Coordinador de Archivo del FOOSI

Aprobó



Ing. José Luis Jardines Moreno
Coordinador General del FOOSI