

**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 | |

A

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.


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



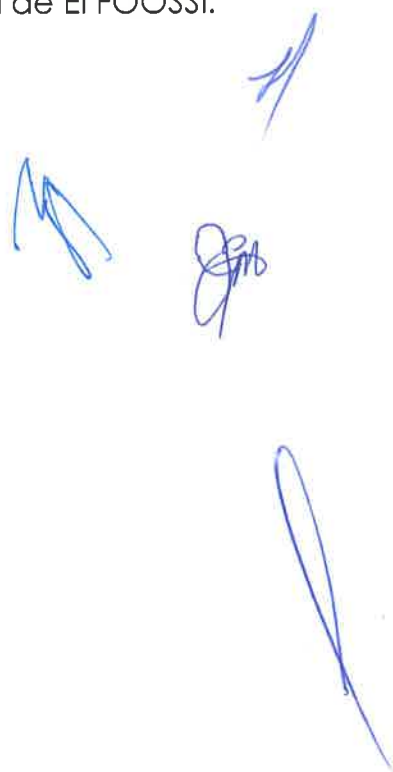
C. Marcela Francisca Preciado Nava
Responsable de Archivo de Concentración



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.

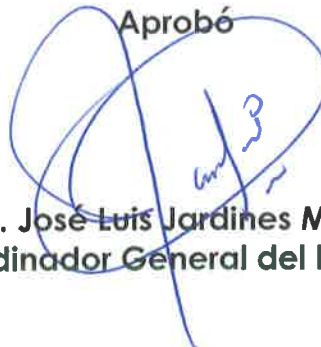
Revisar Guía Simple de Archivo, de su área correspondiente, para su actualización.

Elaboró



Lic. Humberto Armenia Lagarda
Coordinador de Archivo del FOOSI

Aprobó



Ing. José Luis Jardines Moreno
Coordinador General del FOOSI