



SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA

Trabajo y familia

Manual de Organización de Organización de la Unidad de Archivo de SOSAPACH

Junio 2022

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
Unidad de Archivo		Núm. De actualización: 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SOSAPACH

CLAVE: UAR/MO/001/2022

AUTORIZACIONES:

Jorge Gómez Carranco 	Raúl Domínguez Cajica 	María de los Ángeles Blanquel Arana 
Director General	Contralor Interno	Titular de la Unidad de Archivo

Se actualiza el presente Manual de Organización en el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla a los treinta días del mes de junio de dos mil veintidós.

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

ÍNDICE		PÁGINA
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Unidad de Archivo	11
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto: Titular de la Unidad de Archivo	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	14
	Descripción del Puesto: Auxiliar Administrativo	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	19
	Descripción del Puesto: Auxiliar de Archivo	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	23
	VII.	Directorio

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

I. INTRODUCCIÓN

El acceso a los archivos es una condición imperante para el ejercicio del derecho de acceso a la información. Tal afirmación es la esencia que se plasma, primordialmente en el artículo 6 primer párrafo, apartado “A”, fracción I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se establece: “que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.

En este orden de ideas, el presente Manual representa una visión general de la estructura de la Unidad de Archivo, precisando el objetivo y las funciones de la misma, delimitando las responsabilidades asignadas al personal adscrito, encaminadas a la correcta administración de archivos que derive en el acceso oportuno a la documentación y por ende a la información.

La Unidad de Archivo tiene entre sus funciones principales el diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar la política en materia de archivo, que llevan a cabo las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Sistema Operador de los Servicios Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, con el fin de mejorar el proceso de gestión documental que realizan sobre el acervo documental que producen, asegurando la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y consulta expedita de la documentación, favoreciendo la toma de decisiones, la investigación y contribuyendo al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria institucional.

El Manual de Organización permite al usuario contar con una referencia de los antecedentes de la Unidad de Archivo, presentando el Marco Jurídico y las bases sobre las que se fundamenta la creación y operación de la misma; así también, muestra su ubicación dentro de la Estructura Orgánica del SOSAPACH, y de manera más específica se esquematiza como se integra al interior, en donde se observa su relación jerárquica y la descripción de sus funciones.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Unidades Administrativas, por parte de la Contraloría Interna del Organismo, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917

Última reforma publicada en el D.O.F. el 28 de mayo de 2021

- Ley General de Archivos

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018

Última reforma publicada en el D.O.F. 15 de junio de 2018

- Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004

Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de septiembre de 2021

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Histórico

Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972

Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de febrero de 2018

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015

Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017

Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017

- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016

Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de noviembre de 2021

Estatal

- Ley de Archivos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 13 de septiembre de 2013

Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de octubre de 2015

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 4 de mayo de 2016

Última reforma publicada en el P.O.E. el 2 de octubre de 2020

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 19 de junio de 2018

Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de junio de 2018

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984

Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2015

- Reglamento de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de mayo de 2015

Última reforma publicada en el P.O.E. el 28 de mayo de 2015

Municipal

- Decreto del H. Congreso del Estado, que CREA el Organismo Público Descentralizado “Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula”.

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 08 de julio de 1994

Sin reformas

- Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 19 de abril de 2022

Sin reformas

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

III. MISIÓN Y VISIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA

MISIÓN

La misión del SOSAPACH es atender las necesidades de las y los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado, con atención plural e incluyente, con servicios de calidad, orden, perspectiva global que promueva el desarrollo sostenible; aplicando los recursos con racionalidad y transparencia, en estricto apego a lo contenido en la normatividad.

VISIÓN

La visión del SOSAPACH es ser un organismo de resultados, resiliente, próspero, sostenible, en la que cada uno de sus usuarios goce de servicios de calidad teniendo como punto de partida el trabajo eficiente y la consigna de generar valor público traducido en el bienestar de las y los cholultecas.

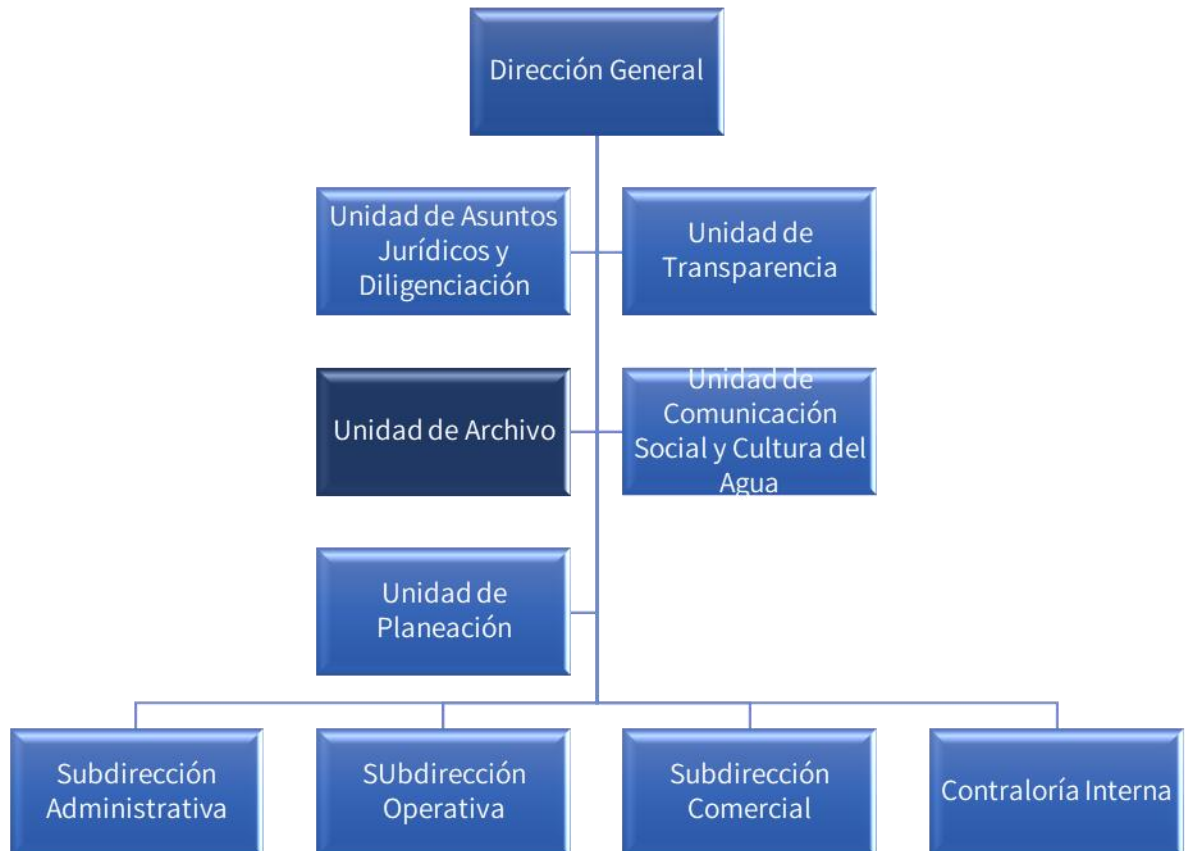
	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Contraloría Interna del Organismo	Núm. de Plaza
IV	Titular de Unidad de Archivo	1
IX	Auxiliar de Archivo	1
X	Auxiliar Administrativo	1

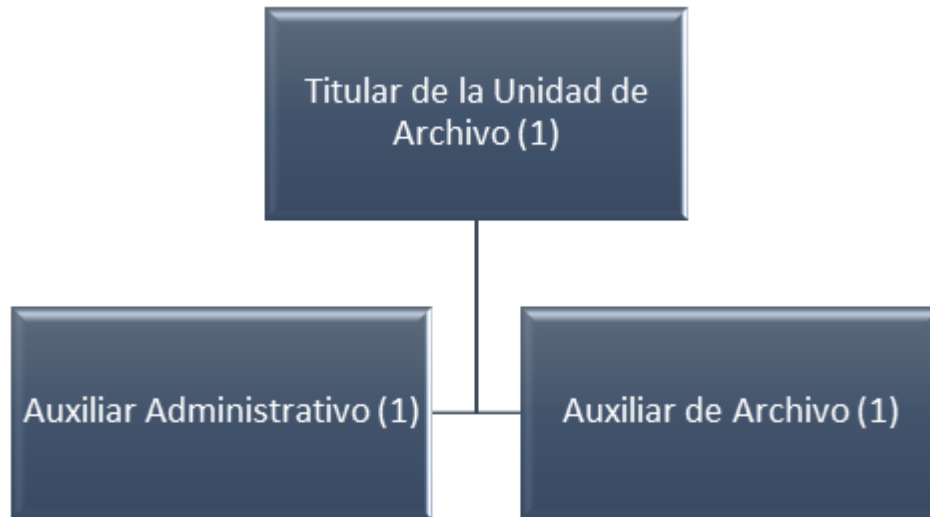
 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</p> <p><i>Trabajo y familia</i></p>	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
	Unidad de Archivo	Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001

V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

VI. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO



	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar la política en materia de archivo, que llevan a cabo las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Sistema Operador de los Servicios Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, con el fin de mejorar el proceso de gestión documental que realizan sobre el acervo documental que producen, asegurando la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y consulta expedita de la documentación, favoreciendo la toma de decisiones, la investigación y contribuyendo al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria institucional.

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Archivo
Nombre de la Unidad Administrativa:	Unidad de Archivo
Área de Adscripción:	Dirección General
A quién reporta:	Director General
A quién supervisa:	Auxiliar Administrativo/Auxiliar de Archivo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Archivística, Administración Pública o en área económico-administrativa o ciencias sociales.
Conocimientos:	Archivonomía, Administración, Ciencias de la información.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisión, comunicación asertiva, trabajo en equipo, orientación a resultados, imparcialidad, eficacia, eficiencia, pensamiento sistémico.

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Dirigir la política y funciones de la Unidad de Archivo de conformidad con los planes, programas, estrategias y prioridades del SOSAPACH;
2. Elaborar y proponer al Director General la política, normatividad, lineamientos metodológicos e instrumentos de control y consulta archivísticos de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;
3. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos y turnarlas a las Unidades Administrativas para su conocimiento y aplicación;
4. Elaborar y someter a consideración del Director General, el programa anual de desarrollo archivístico, con los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.
5. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH;
6. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH.;
7. Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas del SOSAPACH para la operación de los archivos;
8. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

9. Coordinar, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
10. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
11. Vigilar, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, que las Unidades Administrativas del SOSAPACH integren y organicen los expedientes que produzcan, usen y/o reciban;
12. Vigilar que, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, los archivos de Trámite, Concentración e Histórico elaboren y actualicen sus inventarios documentales, en soporte electrónico y en papel;
13. Vigilar, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, que se resguarden los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
14. Vigilar, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, que las Unidades Administrativas realicen las transferencias al archivo de concentración;
15. Ocuparse de la conservación y custodia del acervo documental del SOSAPACH;
16. Dictar políticas de funcionamiento para las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH;

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

17. Impulsar, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua, el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental del SOSAPACH;
18. Organizar y describir las series documentales que integran el acervo de los archivos de trámite, concentración e histórico, y establecer las normas para su préstamo y custodia;
19. Desarrollar programas y acciones de conservación y preservación del acervo documental que obra en los Archivos de Concentración e Histórico del SOSAPACH;
20. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean manejados en los archivos de Trámite, y transferidos a los archivos de Concentración e Histórico del SOSAPACH, con el fin de agilizar el manejo y localización de estos;
21. Reportar al Director General las piezas documentales que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación y preservación;
22. Solicitar semestralmente a la Subdirección Administrativa el inventario general de los bienes del SOSAPACH y resguardarlo;
23. Presidir los Comités o Instancias análogas en materia de Archivo, de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;
24. Informar oportunamente al Director General, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
25. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos que obran en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del SOSAPACH;

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

26. Poner a disposición del público, además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia;
27. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal para asegurar la calidad de los servicios que ofrecen los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del SOSAPACH;
28. Autorizar previo acuerdo con el Director General la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
29. Fomentar la investigación histórica a través de la difusión del patrimonio documental del SOSAPACH, mediante la publicación en medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
30. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</p> <p><i>Trabajo y familia</i></p>	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo
Nombre de la Unidad Administrativa:	Unidad de Archivo
Área de Adscripción:	Unidad de Archivo
A quién reporta:	Titular Unidad de Archivo
A quién supervisa:	No tiene personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación media superior
Conocimientos:	Archivonomía, Procesos Administrativos, Manejo de paquetería office, Herramientas Tecnológicas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, facilidad de palabra, actitud de servicio.

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Auxiliar al Titular de Archivo en la elaboración de la política, normatividad, lineamientos metodológicos e instrumentos de control y consulta archivísticos de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;
2. Colaborar con el Titular de Archivo en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos y turnarlas a las Unidades Administrativas para su conocimiento y aplicación;
3. Coadyuvar al Titular de Archivo en la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, con los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.
4. Secundar al Titular de Archivo en el establecimiento de políticas de funcionamiento para las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH;
5. Realizar junto con el Titular de Archivo la coordinación de los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH;
6. Organizar y describir, junto con el Titular de Archivo, las series documentales que integran el acervo de los archivos de trámite, concentración e histórico, y establecer las normas para su préstamo y custodia;
7. Vigilar junto con el Titular de Archivo que, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, que se resguarden los archivos y la información que haya

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

sido clasificada por transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

8. Asistir al Titular de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados que serán publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia;
9. Vigilar junto con el Titular de Archivo que, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, las Unidades Administrativas del SOSAPACH integren y organicen los expedientes que produzcan, usen y/o reciban;
10. Efectuar junto con el Titular de Archivo la coordinación de las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
11. Realizar junto con el Titular de Archivo la coordinación para la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
12. Vigilar junto con el Titular de Archivo que, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, los archivos de Trámite, Concentración e Histórico elaboren y actualicen sus inventarios documentales, en digital y papel;
13. Verificar junto con el Titular de Archivo que, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, que las Unidades Administrativas realicen las transferencias al archivo de concentración;

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

14. Autorizar junto con el Titular de Archivo, las solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos que obran en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del SOSAPACH;
15. Colaborar con el Titular de Archivo, en el diseño y puesta en marcha de los planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal para asegurar la calidad de los servicios que ofrecen los archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
16. Realizar junto con el Titular de Archivo la asesoría técnica a las Unidades Administrativas del SOSAPACH para la operación de los archivos;
17. Desarrollar junto con el Titular de Archivo, los programas y acciones de conservación y preservación del acervo documental que obra en los Archivos de Concentración e Histórico;
18. Reportar al Titular de Archivo de las piezas documentales que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación y preservación;
19. Informar oportunamente al Titular de Archivo, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
20. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración;
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</p> <p><i>Trabajo y familia</i></p>	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Archivo
Nombre de la Unidad Administrativa:	Unidad de Archivo
Área de Adscripción:	Unidad de Archivo
A quién reporta:	Titular de la Unidad de Archivo
A quién supervisa:	No tiene personal a su cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Educación media superior
Conocimientos:	Archivonomía, Procesos Administrativos, Manejo de paquetería office, Herramientas Tecnológicas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, facilidad de palabra, actitud de servicio.

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Auxiliar al Titular de Archivo en la elaboración de la política, normatividad, lineamientos metodológicos e instrumentos de control y consulta archivísticos de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia;
2. Colaborar con el Titular de Archivo en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos y turnarlas a las Unidades Administrativas para su conocimiento y aplicación;
3. Secundar al Titular de Archivo en el establecimiento de políticas de funcionamiento para las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH;
4. Asistir al Titular de Archivo en la implementación de organización y sistemas de registro de los documentos que sean manejados en los archivos de Trámite y transferidos a Concentración e Histórico, con el fin de agilizar su manejo y localización;
5. Organizar y describir, junto con el Titular de Archivo, las series documentales que integran el acervo de los archivos de trámite, concentración e histórico, y establecer las normas para su préstamo y custodia;
6. Efectuar junto con el Titular de Archivo la coordinación de las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
7. Realizar junto con el Titular de Archivo la coordinación para la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
8. Vigilar junto con el Titular de Archivo que, conforme a las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia, los archivos de Trámite, Concentración e Histórico elaboren y actualicen sus inventarios documentales, en soporte electrónico y en papel;

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

9. Autorizar junto con el Titular de Archivo, las solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos que obran en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del SOSAPACH;
10. Colaborar con el Titular de Archivo, en el diseño y puesta en marcha de los planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal para asegurar la calidad de los servicios que ofrecen los archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
11. Elaborar junto con el Titular de Archivo los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
12. Desarrollar junto con el Titular de Archivo, los programas y acciones de conservación y preservación del acervo documental que obra en los Archivos de Concentración e Histórico del SOSAPACH;
13. Ejecutar junto con el Titular de Archivo la coordinación, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
14. Ocuparse junto con el Titular de Archivo de la conservación y custodia del acervo documental del SOSAPACH;
15. Reportar al Titular de Archivo de las piezas documentales que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación y preservación;
16. Asistir al Titular de Archivo para la autorización del Director General de la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
17. Fomentar, junto con el Titular de Archivo, la investigación histórica a través de la difusión del patrimonio documental, mediante la publicación en medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</p> <p><i>Trabajo y familia</i></p>	<p>Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH</p>	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

18. Impulsar, junto con el Titular de Archivo y en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua, el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental del SOSAPACH;
19. Solicitar semestralmente a la Subdirección Administrativa, previa instrucción del Titular de Archivo, el inventario general de los bienes del SOSAPACH y resguardarlo;
20. Informar oportunamente al Titular de Archivo, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
21. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le asigne el Director General o el Consejo de Administración.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Clave: UAR/MO/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 001
Unidad de Archivo		

VII. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Titular de la Unidad de Archivo	María de los Ángeles Blanquel Arana	mdlBlanquel.sosapach@gmail.com	2229458021
Auxiliar Administrativo	María Alejandra Bermeo Morales	mabermeo.sosapach@gmail.com	22294580.21
Auxiliar de Archivo	Sin Datos	Sin Datos	Sin Datos