

**ACTA DE LA DÉCIMA TERCERA ASAMBLEA ORDINARIA
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA (SOSAPACH)**

**LUNES 19 DE DICIEMBRE DEL 2022.
PLATAFORMA DE VIDEOLLAMADAS ZOOM**

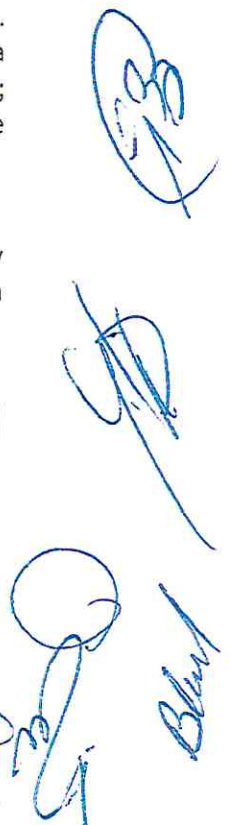
Siendo las **dieciséis horas con treinta y ocho minutos del día lunes 19 de diciembre del 2022**, la **C. Blanca Estela Flores Muleiro**, en su calidad de Secretaria del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, que en lo sucesivo también será denominado como **SOSAPACH**, da inicio a la **Décima Cuarta Asamblea Ordinaria del Consejo de Administración 2021-2024**.

PUNTO I: PASE DE LISTA DE LAS Y LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SOSAPACH.

La Secretaria del Consejo de Administración del SOSAPACH, **Blanca Estela Flores Muleiro**, atentamente da la bienvenida a las y los presentes, indicando que, en términos de lo dispuesto por los artículos PRIMERO, CUARTO, QUINTO, SÉPTIMO, OCTAVO y NOVENO del Decreto del H. Congreso del Estado, por virtud del cual CREA el Organismo Público Descentralizado “Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula”; 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 de su Reglamento Interior; se declara la apertura de la **Décima Cuarta Asamblea Ordinaria** del Consejo de Administración del SOSAPACH.

La Secretaria **Blanca Estela Flores Muleiro**, enuncia que, para el desarrollo de esta asamblea, y con fundamento en el artículo 17, del Reglamento Interior del SOSAPACH, realiza el pase de lista de asistencia:

1	C. Margarita Angélica Luna Espinosa Presidenta del Consejo de Administración del SOSAPACH.	PRESENTE
2	C. Blanca Estela Flores Muleiro Secretaria del Consejo de Administración del SOSAPACH.	PRESENTE



3	C. Mauricio Ortega Pérez Tesorero del Consejo de Administración del SOSAPACH.	AUSENTE
4	C. Lourdes Arrieta Pérez Vocal Representante de Usuarios del Consejo de Administración del SOSAPACH.	PRESENTE
5	C. Gerardo Modesto Ramos Sánchez Vocal Representante de Usuarios del Consejo de Administración del SOSAPACH.	PRESENTE
6	C. Guillermo Rubalcava Rubalcava Vocal Representante de Usuarios del Consejo de Administración del SOSAPACH.	PRESENTE
7	C. Juan Gerardo Reyes Martínez Vocal Representante de CONAGUA del Consejo de Administración del SOSAPACH.	PRESENTE
8	Ismael Espino Alvarado Vocal Representante de la CEASPUE del Consejo de Administración del SOSAPACH.	PRESENTE
9	Representante del C. Gobernador Constitucional del Estado de Puebla. Vocal Representante del C. Gobernador Constitucional del Consejo de Administración del SOSAPACH	AUSENTE

Punto II: La Secretaria del Consejo de Administración del SOSAPACH, manifiesta que, con la presencia de **SIETE** integrantes del Consejo de Administración del SOSAPACH, se declara que existen condiciones para el desahogo de esta Asamblea, por lo que se declara **Quórum legal.**

Asimismo, se hace constar la presencia de la **C. Isis Hernández Mancilla**, Contralora Municipal del H. Ayuntamiento, a quien se le da la bienvenida como **Comisaria del Consejo de Administración**, en términos de lo que dispone el artículo 6, fracción V del Reglamento Interior del SOSAPACH.

De igual forma se hace constar la presencia y se le da la bienvenida al **C. Mario Jiménez Blanca**, Director General del Organismo e invitado permanente de este Consejo.

PUNTO DE ACUERDO NÚMERO XVI.-

La Secretaria del Consejo de Administración del SOSAPACH, manifiesta que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 primer párrafo, apartado "A" fracciones I y V, 73 adición a la fracción XXIX-T, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; artículos 24 fracción IV, 31 fracción V, 70 fracción XLV y 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12 primer párrafo fracciones VII, VIII y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; artículo 49 primer párrafo fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 2;

2 Norte 403, Centro, 72760
San Pedro Cholula, Pue. México.



Trabajo y familia



Décima Cuarta Asamblea Ordinaria
Administración 2021 - 2024
Página 16 de 19

fracción IX del 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"; artículo 46 primer párrafo, fracción IV de su Reglamento Interior; se pone a consideración de las y los integrantes del Consejo de Administración del SOSAPACH la aprobación del punto de acuerdo por el que se autorice el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del SOSAPACH para el año 2023.

El cual funge como un instrumento de planeación para programar las actividades archivísticas en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; considerando que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia del Organismo y al impulso activo del acceso a la información pública.



Décima Cuarta Asamblea Ordinaria
Administración 2021 - 2024
Página 17 de 19

tiempos de conservación y las series o clasificación de la documental, básicamente es eso, gracias."

La Secretaria del Consejo de Administración del SOSAPACH, pone a consideración de las y los integrantes el punto de acuerdo en mención, mismo que es **APROBADO POR UNANIMIDAD** de votos en todos sus términos.



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico del
Sistema Operador de los Servicios de Agua
Potable y Alcantarillado del Municipio de San
Pedro Cholula, para el año 2023**

Septiembre 2022




SOSAPACH
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA
Trabajo y honestidad

Programa Institucional de Desarrollo
Archivístico del Sistema Operador de los
Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de San Pedro Cholula

Fecha de elaboración: 23/09/2022


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PARA EL AÑO 2023

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 primer párrafo, apartado “A” fracciones I y V, 73 adición a la fracción XXIX-T, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; artículos 24 fracción IV, 31 fracción V, 70 fracción XLV y 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12 primer párrafo fracciones VII, VIII y 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; artículo 49 primer párrafo fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 2, fracción IX del Decreto de Creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; artículo 46 primer párrafo, fracción IV del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	--	----------------------------------

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PARA EL AÑO 2023.

ÍNDICE	PÁGINA
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivo	6
4. Planeación	7
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcance	7
4.3 Entregables	8
4.4 Actividades	9
4.5 Recursos	10
4.5.1 Recursos Humanos	11
4.5.2 Recursos Materiales	14
4.6 Tiempo de implementación	14
4.6.1 Cronograma de actividades	14
4.7 Costos	16
5. Administración PADA	17
5.1 Planificación de las comunicaciones	17
5.2 Evaluación	17
5.3 Reportes de avances	
5.4 Control de cambios	17
5.5 Planificación de la gestión de riegos	17
6. Aprobación	18
Anexo 1. Matriz de Análisis de Riesgo	18

	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	--	----------------------------------

1. MARCO DE REFERENCIA


El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado es un organismo descentralizado enfocado al suministro de agua potable y al servicio de alcantarillado, cuya tarea le aproxima a la ciudadanía Cholulteca, que demanda cada vez más la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos.

En este tenor de ideas, el acceso a los archivos es una condición imperante para el ejercicio del derecho de acceso a la información. Bajo esta premisa, la Dirección General del Organismo se ocupó de crear en el año de 1995, el área que administraría los archivos y que normaría la gestión documental; como medida eficaz para corregir el rezago que se tenía en el tema de archivo, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas; siendo de los primeros sujetos obligados en solicitar al Archivo General del Estado la asesoría para el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística.

Se creó el archivo de Concentración que alberga el patrimonio documental que data del año de 1974 a la fecha, en diferentes archivos de trámite. Realizándose labores de identificación, clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación, sin embargo, fue realizado bajo una visión orgánica, ya que aún no se contaba con el conocimiento y los requerimientos de la Ley en materia de archivos. Por lo que la falta de organización de la documentación de manera homogénea, bajo los criterios establecidos en los instrumentos archivísticos de control, se convirtió en el pendiente de mayor trascendencia a atender.

El 09 de mayo de 2019, se validan en sesión ordinaria por el Consejo de Administración del Organismo, mediante el Acta número 396, los Instrumentos Archivísticos de Control, como acción concreta para regular la clasificación de la documentación, aplicando los procesos archivísticos para la documentación existente.

Derivado de la aprobación de los Instrumentos Archivísticos de Control da inicio una etapa de mejoramiento en la cultura archivística institucional, encaminada a la creación e implementación de procedimientos de archivo, que en conjunto con los instrumentos archivísticos establecen las bases para regular la producción, registro, organización y conservación de los documentos que genera el Organismo Operador.

	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	---	----------------------------------

2. JUSTIFICACIÓN

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 15 de junio de 2018, se vuelve exigencia para los sujetos obligados administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que cada unidad administrativa produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones. Para coadyuvar en el logro de esta obligación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en una herramienta indispensable.


La Ley General de Archivos establece en su artículo 23, que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

La legislación nacional en materia de Archivos y Transparencia nos obliga a implementar medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en los archivos del Organismo, y en la que los instrumentos archivísticos de control juegan un papel de suma importancia para dirigir los esfuerzos en clasificar de manera correcta el patrimonio documental pendiente de regular.

El presente Programa Anual, obedece al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos. Promoviendo a través de la implementación de los procedimientos archivísticos y de la capacitación continua al personal involucrado, el conocimiento homogéneo, indispensable y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos, que derive en la operación formal del Sistema Institucional de Archivos.

La clasificación y valoración del acervo documental prevista conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, permitiría mejorar la gestión documental, contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados con carátula institucional, inventarios documentales actualizados, transferencias en tiempo y forma, ejecución del proceso de Disposición documental, liberación de espacio en archivos de Trámite y Concentración y, de manera alterna, mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, abonando a la transparencia institucional

La Coordinación de Archivos, a través de la Unidad de Archivo del SOSAPACH, ha programado una serie de acciones, que pretenden continuar con el desarrollo archivístico institucional, apegado a la legislación aplicable.

	Programa Institucional de Desarrollo Archivistico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	---	----------------------------------

3. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la implementación y operación formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para que se acaten las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, mejorando la gestión documental y favoreciendo la transparencia y rendición de cuentas, a través de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones para la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental e instrumentos de control archivístico.


Específicos

1. Implementar y verificar la aplicación de los procedimientos de archivo generados para las áreas operativas del SIA, bajo la organización del Área Coordinadora de Archivos, a fin de realizar la gestión documental de manera correcta.
2. Capacitación continua a los integrantes del SIA, para homologar el trabajo archivístico con sus procesos correspondientes.
3. Actualizar los instrumentos archivísticos, previendo su armonización con los manuales de procedimientos de las áreas.

DIAGRAMA DE OBJETIVOS

NIVEL	OBJETIVO
Estructural- Normativo	Implementar y verificar la aplicación de los procedimientos de archivo generados para las áreas operativas del SIA, bajo la organización del Área Coordinadora de Archivos, a fin de realizar la gestión documental de manera correcta.
Estructural	Capacitación continua a los integrantes del SIA, para homologar el trabajo archivístico con sus procesos correspondientes.
Documental - Normativo	Actualizar los instrumentos archivísticos, previendo su armonización con los manuales de procedimientos de las áreas.

Estos objetivos van encaminados a coadyuvar a la apertura proactiva de la información y a la protección de los Derechos Humanos, con las reservas de ley, en la rendición de cuentas del Organismo Operador, a través de la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la documentación que obra en los Archivos del Sistema Institucional.

	Programa Institucional de Desarrollo Archivistico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	---	----------------------------------

4. PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos, a través de la Unidad de Archivo del SOSAPACH, ha programado una serie de acciones, que pretenden continuar con el desarrollo archivístico, apegado a la legislación aplicable.

4.1 Requisitos

Las necesidades de cada área que integran el Sistema Institucional de Archivos se encuentran debidamente identificadas y van encaminadas a:

La integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), emitiendo nombramientos por designación y/o ratificación de los integrantes de: Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico.


Capacitación a los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración y en su caso de Histórico, para la aplicación de la normatividad archivística y continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Actualización de los Instrumentos Archivísticos.

Para la Coordinación de Archivos (unidad de archivo), se requiere mayor capacitación en materia de archivo.


4.2 Alcance

El programa es un instrumento de planeación de corto y mediano plazo, que contempla una serie de procedimientos, actividades y recursos humanos y materiales, destinados a mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos. Con su implementación se busca atender la problemática existente, para avanzar a una correcta gestión documental. Consolidando el Sistema Institucional de Archivos, que implica promover su reconfiguración, capacitación de los responsables, implementación de procesos de archivo, y actualización de los instrumentos archivísticos que incidan en la gestión administrativa para hacerla más eficaz y eficiente, reduciendo los tiempos de respuesta a las solicitudes de la ciudadanía por trámites y/o servicios, así como la atención a las peticiones de acceso a la información.

	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	---	----------------------------------


4.3 Entregables

- Nombramientos u oficios de designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso, del Archivo Histórico.
- Copia del Acuerdo de Consejo de Administración, por el que se valide la actualización en la integración del Grupo Interdisciplinario.
- Registro de asistencia de la capacitación, procedimiento de cada área y evidencia fotográfica de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- Oficio de la instancia externa indicando día y hora de la capacitación y/o asesoría.
- Registro de asistencia de la revisión, formato de Inventario Documental de archivos de Trámite y Concentración, y en su caso Histórico, con evidencia fotográfica.
- Registro de asistencia de la verificación, formato de avance y evidencia fotográfica de la revisión realizada las áreas existentes del Sistema Institucional de Archivos.
- Memorándum de convocatoria a reunión de Grupo Interdisciplinario, lista de asistencia y minuta de trabajo, evidencia fotográfica de la sesión.
- Minuta de la asesoría, propuesta de actualización a los Instrumentos Archivísticos y evidencia fotográfica.
- Instrumentos Archivísticos de Control con la sección, serie o subserie actualizada.
- Copia del Acuerdo de Consejo de Administración, por el que se validen y/o autoricen los Instrumentos Archivísticos de Consulta.
- Oficio notificando al Archivo General del Estado, el inicio formal de operaciones del Sistema Institucional de Archivos.
- Registro Nacional de Archivos.

	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	---	----------------------------------

4.4 Actividades


OBJETIVO	ACTIVIDAD
<p>GENERAL</p> <p>Fortalecer la implementación y operación formal del Sistema Institucional de Archivos, para que se acaten las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, mejorando la gestión documental y favoreciendo la transparencia y rendición de cuentas, a través de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones para la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental e instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Actualización en la integración del Sistema Institucional de Archivos, emitiendo nombramientos por designación y/o ratificación de los integrantes de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área Coordinadora de Archivos 2. Unidad de Correspondencia 3. Archivos de Trámite 4. Archivo de Concentración 5. Archivo Histórico <p>Validación ante el Consejo de Administración de la actualización en la integración del Grupo Interdisciplinario (G.I)</p> <p>Implementación del Sistema Institucional de Archivos</p> <p>Obtención del Registro Nacional de Archivos.</p>
<p>ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y verificar la aplicación de los procedimientos de archivo, generados para las áreas existentes del SIA, a fin de realizar la gestión documental de manera correcta. 	<p>Revisión de avances a los Titulares de Archivo de Trámite en la correcta integración y registro de expedientes, en los Inventarios Documentales.</p> <p>Revisión y actualización de los Inventarios de Control Interno del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.</p> <p>Verificación y evaluación periódica de los avances obtenidos en cada área que integra el Sistema Institucional de Archivos en gestión documental.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 2. Capacitación continua a los integrantes del SIA, para homologar el trabajo archivístico con sus procesos correspondientes. 	<p>Capacitación a los Responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Concentración, y en su caso de Histórico, para la aplicación de la normatividad archivística y continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Gestionar capacitación en instancias externas.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 3. Actualizar los instrumentos archivísticos, previendo su armonización con los 	<p>Reuniones con el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración de series documentales que integran el CADIDO.</p>

	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	---	----------------------------------

manuales de procedimientos de las áreas.	Revisión a la actualización y elaboración de los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta por parte del AGEP.
	Actualización de los Instrumentos Archivísticos de Control: A) Cuadro General de Clasificación Archivística B) Catálogo de Disposición Documental
	Autorización por Consejo de Administración de los Instrumentos Archivísticos de Consulta: C) Guía Simple de Archivos D) Inventario General

4.5 RECURSOS

La asignación de recursos necesarios para la ejecución de actividades programadas es imprescindible para concretar el logro de los objetivos previstos, mismos que serán obtenidos mediante el Área de Recursos Materiales Adquisiciones y Licitaciones del Sistema Operador, ya que no se cuenta con presupuesto propio para la Coordinación de Archivos (Unidad de Archivo). Actualmente estamos considerados en el Presupuesto que ejerce la Subdirección Administrativa.

	Programa Institucional de Desarrollo Archivistico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	---	----------------------------------

4.5.1 Recursos Humanos

Para la coordinación de las actividades previstas, se cuenta con 2 personas en el servicio público:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Obtener los nombramientos necesarios para la formalización del Sistema Institucional de Archivos	Actualización en la integración del Sistema Institucional de Archivos, emitiendo nombramientos por designación y/o ratificación de sus integrantes.	Integrar del SIA	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo) Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana Ma. Alejandra Bermeo Morales	9:00 A 17:00 HRS.
Actualizar y validar la conformación del Grupo Interdisciplinario (G.I.)	Validación ante el Consejo de Administración de la actualización en la integración del Grupo Interdisciplinario (G.I.)	Actualizar e integrar el G.I.	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo) Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana Ma. Alejandra Bermeo Morales	9:00 A 17:00 HRS.
Capacitación continua a los integrantes del SIA, para homologar el trabajo archivístico con sus procesos correspondientes	Capacitación al Responsable de la Unidad de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración, y en su caso de Histórico, para la aplicación de la normatividad archivística y continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Mejorar la gestión documental y la administración de archivos en el Organismo Operador	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.



SOSAPACH
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA
Trabajo y familia

Programa Institucional de Desarrollo
Archivístico del Sistema Operador de los
Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de San Pedro Cholula

Fecha de elaboración: 23/09/2022

Realizar el proceso de Disposición documental de manera correcta.	Gestionar capacitación en instancias externas.	Obtener las actas y dictámenes de baja correspondientes.	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos de consulta.	Revisión de avances a los Titulares de Archivo de Trámite en la correcta integración y registro de expedientes en los Inventarios Documentales.	Verificar el registro y control de expedientes en las áreas. Obtener información para actualizar inventario general.	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos de consulta.	Revisión y actualización de los Inventarios de Control Interno del Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico	Verificar el registro y control de expedientes en las áreas. Obtener información para actualizar inventario general.	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.
Verificar que las actividades que realizan las áreas que integran el SIA, se apeguen a los procedimientos.	Verificación y evaluación periódica de los avances obtenidos en cada área que integra el Sistema Institucional de Archivos en gestión documental	Revisar y coordinar la operación del SIA, para mejorar la gestión documental	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.
Validar la información consignada en los instrumentos de control archivístico	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración de series documentales que integran el CADIDO.	Actualizar los instrumentos archivísticos de control	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.




SOSAPACH
 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
 MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA
Trabajo y familia

Programa Institucional de Desarrollo
 Archivístico del Sistema Operador de los
 Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
 del Municipio de San Pedro Cholula

Fecha de elaboración: 23/09/2022

Revisar que la actualización de los instrumentos de control sea técnicamente correcta	Revisión a la actualización y la elaboración de los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta por parte del AGEP.	Validación metodológica en la actualización de los instrumentos por parte del AGEP	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.
Coordinar la actualización de los instrumentos archivísticos	Actualización de los Instrumentos Archivísticos de Control: A) Cuadro General de Clasificación Archivística B) Catálogo de Disposición Documental	Actualización de los instrumentos de control	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.
Autorización por Consejo de Administración la elaboración de los instrumentos de consulta	Autorización por Consejo de Administración de los Instrumentos Archivísticos de Consulta: C) Guía Simple de Archivos D) Inventario General	Validación por Consejo en la elaboración de los instrumentos de consulta	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.
Coordinar y verificar la operación de las áreas que integran el SIA	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	Coordinar la operación del SIA	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.
Realizar el proceso para la obtención del registro	Obtención del Registro Nacional de Archivos.	Obtener el Registro Nacional	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo) Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana Ma. Alejandra Bermeo Morales	9:00 A 17:00 HRS.

	Programa Institucional de Desarrollo Archivistico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	---	----------------------------------

4.5.2 Recursos Materiales

Se cuenta con los recursos básicos para la realización de las actividades previstas

CANTIDAD	MATERIAL
2	Equipos de cómputo de escritorio
1	Equipo de cómputo portátil
1	Material de papelería
1	Material didáctico

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se establece un calendario de las actividades a realizar durante el año 2023, establecidas en Plan Anual, que a continuación se detallan.

4.6.1 Cronograma de Actividades para el año 2023

Se ejecutarán las siguientes acciones:

Objetivo	Actividades 2023	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		ne	br	ar	br	ayo	un	un	go	pt	ct	vi	ci
<p>General*</p> <p>Fortalecer la implementación y operación formal del Sistema Institucional de Archivos, para que se acaten las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, mejorando la gestión documental y favoreciendo la transparencia y rendición de cuentas, a través de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones para la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental e instrumentos de control archivístico.</p>	<p>Actualización en la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), emitiendo nombramientos por designación y/o ratificación de los integrantes de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área Coordinadora de Archivos 2. Unidad de Correspondencia 3. Archivos de Trámite 4. Archivo de Concentración, y en su caso, 5. Archivo Histórico 		X										
	<p>Validación ante el Consejo de Administración de la actualización en la integración del Grupo Interdisciplinario (G.I)</p>		X										
<p>Específico No. 2</p> <p>Capacitación continua a los integrantes del SIA, para homologar el trabajo archivístico con sus procesos correspondientes.</p>	<p>Capacitación al Responsable de la Unidad de Correspondencia, a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración, y en su caso, Histórico, para la aplicación de la normatividad archivística y continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.(SIA)</p>			X			X			X			
	<p>Gestionar capacitación en instancias externas.</p>				X			X			X		



SOSAPACH
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA
Trabajo y familia


Programa Institucional de Desarrollo
Archivístico del Sistema Operador de los
Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de San Pedro Cholula

Fecha de elaboración: 23/09/2022

4.7 COSTOS

La cuantificación del costo para el cumplimiento del PADA, está supeditada al presupuesto de la Subdirección Administrativa, para atender las necesidades y requerimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH.

NÚM.	ACTIVIDADES PROGRAMA	MONTO
1.	Actualización en la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), emitiendo nombramientos por designación y/o ratificación de los integrantes de: Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Archivo Histórico.	\$-
2.	Validación ante el Consejo de Administración de la actualización en la integración del Grupo Interdisciplinario (GI).	\$-
3.	Capacitación a los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración y en su caso de Histórico, para la aplicación de la normatividad archivística y continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	
4.	Gestionar capacitación en instancias externas.	\$25,000.00
5.	Revisión de avances a los Titulares de Archivo de Trámite en la correcta integración y registro de expedientes en los Inventarios Documentales.	\$-
6.	Revisión y actualización de los Inventarios de Control Interno del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	\$-
7.	Verificación y evaluación periódica de los avances obtenidos en cada área que integra el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en gestión documental.	\$-
8.	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración de series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	\$6,282.00
9.	Revisión a la actualización y la elaboración de los Instrumento Archivísticos por parte del Archivo General del Estado de Puebla (AGEP).	\$3,000.00
10.	Actualización de los Instrumentos Archivísticos de Control: A) Cuadro General de Clasificación Archivística y B) Catálogo de Disposición Documental.	\$-
11.	Autorización por Consejo de Administración de los Instrumentos Archivísticos de Consulta: C) Guía Simple de Archivos e D) Inventario General.	\$-
12.	Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA	\$240,677.99
13.	Obtención del Registro Nacional de Archivos (RNA).	\$-

 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i></p>	<p>Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula</p>	<p>Fecha de elaboración: 23/09/2022</p>
---	--	---

5. ADMINISTRACIÓN PADA

5.1 Planificación de las comunicaciones

Los comunicados que se requieran para la ejecución de las acciones previstas entre la Coordinación de Archivos (Unidad de Archivo) y los Responsables de archivos de Trámite y Concentración, serán realizadas a través de correos electrónicos a las cuentas institucionales asignadas, reuniones de trabajo y por medio escrito, a través de memorándums.

5.2 Evaluación

El seguimiento y la evaluación a los avances registrados en gestión documental de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos se realizará en los meses de junio y diciembre, a fin de verificar que los responsables apliquen el manual de procedimientos correspondiente.

5.3 Reporte de avances


Se requerirá a los Responsables de Archivo de Trámite, el avance en el registro de los expedientes en los inventarios documentales, en los meses de mayo y noviembre. Y para el archivo de Concentración se verificará la actualización de los Inventarios de control interno en los meses de enero, mayo y agosto, para la actualización de instrumentos archivísticos de consulta.

5.4 Control de cambios

Como parte de la administración de este PADA, se realizará una etapa de control de cambios, para identificar, evaluar y definir periódicamente el desempeño del Programa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5.5 Planificar la gestión de riesgo


Es importante identificar las posibles situaciones extraordinarias a surgir, para poder manejarlos previsiblemente, disminuyendo la posibilidad de que se susciten, para fortalecer la implementación y operación formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para que se acaten las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, mejorando la gestión documental y favoreciendo la transparencia y rendición de cuentas. (anexo 1)

	Programa Institucional de Desarrollo Archivistico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	---	----------------------------------

6. APROBACIÓN

En observancia a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivistico (PADA) 2023 por la Coordinación de Archivos (Unidad de Archivo), con el visto bueno del Director General del Organismo, y validación del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

ANEXO 1

	MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS	Fecha de elaboración: 20/10/2022
ACTIVIDADES PADA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Actualización en la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), emitiendo nombramientos por designación y/o ratificación de los integrantes de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Área Coordinadora de Archivos 2. Unidad de Correspondencia 3. Archivos de Trámite 4. Archivo de Concentración, y en su caso, 5. Archivo Histórico 	Sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones establecidas en artículo 11, fracción II, de la Ley General de Archivos Saturación en el Archivo de Concentración al no realizar las transferencias secundarias por la inexistencia del archivo Histórico.	Informar a la Dirección General de las obligaciones establecidas en la LGA. Coordinar la conformación y la operación formal del Sistema Institucional de Archivos. Gestionar la creación del recinto Histórico
Validación ante el Consejo de Administración de la actualización en la integración del Grupo Interdisciplinario (G.I)	Valoración Documental deficiente, que derive en saturación en los archivos de Trámite y Concentración, con riesgo de eliminar documentación con carácter histórico y resguardar registros innecesarios, elevando costos de operación y mantenimiento de espacio.	Conformación y capacitación de los titulares del Grupo Interdisciplinario para realizar el análisis correcto de la documentación del organismo. Reforzar la valoración con las Fichas Documentales que realizan las áreas productoras.
Capacitación al Responsable de la Unidad de	Aplicación parcial de los procesos archivísticos, que	Entrega de los procedimientos para Unidad de Correspondencia,




SOSAPACH
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA
Trabajo y familia

Programa Institucional de Desarrollo
Archivístico del Sistema Operador de los
Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de San Pedro Cholula

Fecha de elaboración: 23/09/2022

Correspondencia, a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración, y en su caso, Histórico, para la aplicación de la normatividad archivística y continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos.(SIA)	deriva en expedientes incompletos, sin identificación ni control con inminente perdida de documentación.	Archivos de Trámite y Concentración, a los responsables correspondientes, para su observancia obligatoria. Reforzamiento para la aplicación del procedimiento con asesorías y capacitación periódica.
Gestionar capacitación en instancias externas.	Deficiente administración de archivos e inadecuada gestión documental.	Solicitar asesoría y/o capacitación sobre temas específicos al Archivo General del Estado o, al de la Nación.
Revisión de avances a los Titulares de Archivo de Trámite en la correcta integración y registro de expedientes, en los Inventarios Documentales.	Perdida de documentación, archivo de documentos obsoletos, y control deficiente de los expedientes que genera el área	Promover el, uso del formato de inventario documental para el registro y control de la documentación; así como la aplicación del procedimiento de archivo de Trámite
Revisión y actualización de los Inventarios de Control Interno del Archivo de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico	Saturación en el Archivo de Concentración al no ejecutar el proceso de valoración y disposición documental	Revisar Calendario de Caducidades, armando propuesta de baja documental o transferencia secundaria, para someterla a consideración del G.I.
Verificación y evaluación periódica de los avances obtenidos en cada área que integra el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en gestión documental	Operación deficiente del Sistema Institucional de Archivos que derive en una mala gestión y administración de archivos que conlleva el riesgo de perdida de documentación y de eficiencia institucional.	Reforzar la capacitación en los rubros deficientes que se detecten en las revisiones. Promover el cumplimiento de los procedimientos correspondientes.
Reuniones con el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración de series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Falta de asistencia de los integrantes, a las reuniones para valoración documental. Saturación en archivos de Trámite y Concentración por no realizar el proceso de disposición documental.	Acordar con el Grupo Interdisciplinario mecanismos alternos para llevar a cabo las reuniones. Actualización y aprobación de las Reglas de Operación del G.I, en la fracción Octava, invocando la Ley General de Responsabilidades Administrativas,

	Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 23/09/2022
---	---	----------------------------------

		(artículo 7) así como las faltas administrativas e infracciones contempladas en la LGRA y la LGA.
Revisión a la actualización y la elaboración de los Instrumentos Archivísticos por parte del Archivo General del Estado de Puebla (AGEP).	Elaboración incorrecta de los instrumentos archivísticos que no reflejen la estructura documental conforme a sus atribuciones y funciones; ni propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.	Capacitación y/o asesoría con el Archivo General del Estado para la revisión metodológica en la elaboración de los instrumentos archivísticos, con base en el marco normativo del organismo y las fichas de valoración documental.
Actualización de los Instrumentos Archivísticos de Control: A) Cuadro General de Clasificación Archivística B) Catálogo de Disposición Documental	Organización, control y disposición de los expedientes de forma incorrecta. Saturación en archivos de Trámite y Concentración. Incumplimiento a la LGA, artículo 13, fracción I y II; 14. y en la publicación de las obligaciones de Transparencia, señaladas en el artículo 31, fracción IV de la LGTAIP.	Asesoría continua para la elaboración de las Fichas de Valoración Documental conforme a los procedimientos de las unidades administrativas. Envío por mail de links de video capacitación en el llenado de fichas. Publicación de los instrumentos en la PNT
Autorización por Consejo de Administración de los Instrumentos Archivísticos de Consulta: C) Guía Simple de Archivos D) Inventario General	Descripción y localización deficiente de los expedientes que integran las series. Incumplimiento a la LGA, artículo 13, fracción I y II; 14. y en la publicación de las obligaciones de Transparencia, señaladas en el artículo 31, fracción IV de la LGTAIP.	Promover el uso del formato de inventario documental y la actualización de éste. Solicitud a las áreas productoras del número de expedientes, para actualizar el Inventario General. Publicación de los instrumentos en la PNT
Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Sanciones administrativas por incumplimiento a la LGA Administración de archivos y gestión documental deficiente, que conlleve el riesgo de pérdida de	Difusión de procedimientos de archivos para las áreas operativas, con capacitación y/ o asesoría continua. Actualización de instrumentos archivísticos para mejorar la organización, control, localización



SOSAPACH
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA
Trabajo y familia

Programa Institucional de Desarrollo
Archivístico del Sistema Operador de los
Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de San Pedro Cholula

Fecha de elaboración: 23/09/2022

	documentación y de eficiencia institucional.	expedita y disposición de los expedientes.
Obtención del Registro Nacional de Archivos. (RNA)	Sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la LGA, artículo 11, fracción IV.	Informar a la Dirección General de las obligaciones establecidas en la LGA Coordinar la emisión de nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario. Gestionar la creación del recinto Histórico.