

Asunto: Se remite ejemplar del PADA 2024

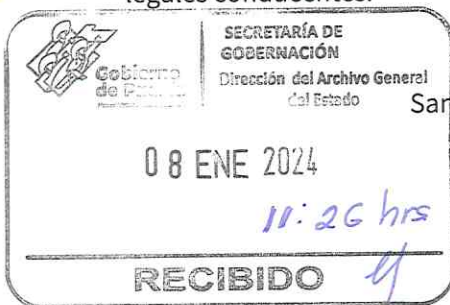
**C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS**  
**DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**  
**PRESENTE:**

El que suscribe Abog. Miguel Vega Hernández, en mi carácter de Director General del Sistema Operador de los Servicios del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula (SOSAPACH), en términos de lo dispuesto por el artículo 10 fracción III, 23 y 27 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla, así como lo señalado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, ante Usted con el debido respeto acudo para expresar lo siguiente:

En atención a lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos, relativo a la elaboración, publicación y criterios del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), sobre el particular, me sirvo acompañar en adjunto al presente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2024.

Lo anterior a fin de evidenciar las acciones que actualmente se vienen realizando en materia de archivo, y con el fin de estar en cumplimiento a la Ley vigente, de este Organismo Público Descentralizado.

Por lo antes expresado, me reitero a sus órdenes y quedo a su consideración para los fines legales conducentes.



Atentamente

San Pedro Cholula, Puebla a 04 de Enero de 2024



Elaboró. María de los Ángeles Blanquel Arana  
C.c.p. Archivo



# 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 2024.

Septiembre 2023



**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 2024.

Fecha de elaboración:

04/09/2023

Unidad de Archivo

# 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 2024.

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.

**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 2024.**

Fecha de elaboración:

04/09/2023

Unidad de Archivo

ÍNDICE	PÁGINA
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivo	6
3.1 Protección a Derechos Humanos	7
3.2 Apertura Proactiva de la Información	7
4. Planeación	9
4.1 Requisitos	9
4.2 Alcance	9
4.3 Entregables	10
4.4 Actividades	11
4.5 Recursos	12
4.5.1 Recursos Humanos	13
4.5.2 Recursos Materiales	16
4.6 Tiempo de implementación	16
4.6.1 Cronograma de actividades	16
4.7 Costos	17
5. Administración PADA	18
5.1 Planificación de las comunicaciones	18
5.2 Evaluación	18
5.3 Reportes de avances	19
5.4 Control de cambios	19
5.5 Planificación de la gestión de riegos	19
6. Aprobación	20
Anexo 1. Matriz de Análisis de Riesgo	21




## 1. MARCO DE REFERENCIA

El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula (SOSAPACH), es consciente de la importancia que reviste la regulación archivística en la documentación que produce en el ejercicio de sus atribuciones, como acción angular que impacta no solo en la eficiencia organizacional y el ejercicio del derecho de acceso a la información, sino también, del buen gobierno.

Bajo esta premisa, consolidar la gestión documental institucional para mejorar el tratamiento integral de la documentación, es el mayor reto a lograr este año. Es la acción que permitirá concatenar los objetivos logrados el año pasado, con la capacitación de las áreas operativas del SIA, para la implementación de los procedimientos correspondientes, que derivaron en la actualización de los instrumentos archivísticos. Labores encaminadas a sentar las bases de operación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH.

El mayor obstáculo bajo este contexto es, aún, el sesgo cognitivo del marco normativo que faculta a las áreas administrativas, y el de la Ley General de Archivos, en el que se justifica la producción de documentos como evidencia del cumplimiento de sus atribuciones; lo que inhibe la adopción de la cultura archivística y de los procesos archivísticos en los que se sustenta; por lo que se requieren mayores esfuerzos encaminados a identificar los documentos que produce, la organización que les dará, el acceso o consulta de éstos, el cómo los valorará y finalmente la disposición o destino de esta documentación, que incide en términos específicos, en la mejora del proceso de Gestión Documental.

La operación del Sistema Institucional de Archivos conlleva a dar continuidad a las actividades tendientes a su progreso, por lo que a través de diversas líneas de acción consignadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se pretende impactar en los registros que lo conforman, a través de la gestión de los documentos que son evidencia de atribuciones y funciones, como medio para mejorar la administración institucional y el derecho de acceso a la información.

	<p align="center"><b>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 2024.</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de elaboración:</b> <b>04/09/2023</b></p>
	<p align="center"><b>Unidad de Archivo</b></p>	

## 2. JUSTIFICACIÓN

Si se considera que el Sistema Institucional es el conjunto de registros (documentos), procesos, procedimientos, criterios (políticas, reglamentos, lineamientos), estructuras (subsistemas: trámite, concentración e histórico; unidad de correspondencia, coordinación de archivos), herramientas (instrumentos archivísticos, sistemas de gestión de documentos físicos/electrónicos, formación, capacitación) y funciones (actividades para el desarrollo de gestión documental, definición de roles y responsabilidades de los servidores públicos involucrados) que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Se hace justificable, en el entendido que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional, la trascendencia de consolidar la gestión documental institucional.


El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula (SOSAPACH) reconoce el valor que poseen los documentos de archivo, no solo como evidencia y testimonio del cumplimiento de las atribuciones por las que fue creado, sino también como elemento fundamental de la transparencia y rendición de cuentas, características inherentes del buen gobierno.

Sin embargo, aún persiste un sesgo cognitivo del marco normativo que faculta y sustenta las evidencias documentales de las unidades administrativas, que inhibe la adopción de la cultura archivística y de los procesos archivísticos en los que se sustenta.

En este tenor de ideas, el acceso a los archivos es una condición imperante para el ejercicio del derecho de acceso a la información, por lo cual la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 15 de junio de 2018, mandata a 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.

En virtud de tal encomienda, la Ley General de Archivos prevé, en su artículo 23, coadyuvar al logro de esta obligación, con la elaboración del instrumento de planeación: el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como una herramienta indispensable, para organizar y orientar el trabajo en materia de archivo, mismo que versará en el fortalecimiento de los procesos archivísticos y potenciará los beneficios de la correcta Gestión Documental, como señala el Archivo General del Estado:




	<b>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 2024.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 04/09/2023
	<b>Unidad de Archivo</b>	

- ✓ *Facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley en lo referente a transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, apertura proactiva, gobierno abierto; anticorrupción; derechos humanos; derecho a la verdad; democracia, entre otros aspectos.*
- ✓ *Mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en las funciones y atribuciones de la institución.*
- ✓ *La correcta planeación y administración de recursos humanos, materiales, financieros, entre otros;*
- ✓ *Optimizar, la atención, gestión, resolución, etc., de los bienes o servicios que proporcionan los sujetos obligados, y que están indicados en la ley.*
- ✓ *Y, evitar la explosión documental, y con ello los gastos innecesarios en insumos, materiales, equipamiento, y su mantenimiento, así como el pago de arrendamiento y rehabilitación de espacios y/o locales en los que se acumula documentación innecesaria, lo que genera grandes ahorros al Sujeto Obligado. (Presentación PP; Generalidades de Capacitación, AGEF, 22/10/22).*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, pretende consolidar la gestión documental institucional, para mejorar el tratamiento integral de la documentación, desde el proceso de producción o recepción de los documentos de archivo, su organización, acceso y consulta, hasta su valoración documental para baja, o conservación con fines históricos. Asegurando la gestión administrativa transparente, y por ende, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de buen gobierno.

Atenderá mediante actividades de capacitación con los responsables del SIA, el sesgo cognitivo del marco normativo que faculta a las áreas administrativas, en el que se justifica la producción de documentos como evidencia del cumplimiento de sus atribuciones; y mejorara la identificación de los documentos que produce, la organización que les dará, el acceso o consulta de éstos, el cómo los valorará y finalmente la disposición o destino de esta documentación, que deriva en términos específicos, en la mejora del proceso de Gestión Documental y en la actualización a los instrumentos archivísticos.

En términos de lo anterior y, de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos, a través de la Unidad de Archivo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024 del SOSAPACH.

	<b>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 2024.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 04/09/2023
	<b>Unidad de Archivo</b>	

### 3. OBJETIVO GENERAL

Consolidar la gestión documental institucional, para mejorar el tratamiento integral de la documentación, desde el proceso de producción o recepción de los documentos de archivo, su organización, acceso y consulta, hasta su valoración documental para baja, o conservación con fines históricos. Asegurando la gestión administrativa transparente y, por ende, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de buen gobierno.


#### Específicos

- ✓ Fortalecer los procesos archivísticos que realizan las unidades administrativas, en la documentación que generan por el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
- ✓ Capacitar y/ o asesorar a los servidores públicos responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en el marco normativo interno en materia de archivo.
- ✓ Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, y demás medios señalados en la Ley General de Archivos, para garantizar el acceso a la información contenida en las unidades archivísticas.

#### DIAGRAMA DE OBJETIVOS

NIVEL	OBJETIVO
Estructural- Normativo	Fortalecer los procesos archivísticos que realizan las unidades administrativas, en la documentación que generan por el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
Estructural	Capacitar y/ o asesorar a los servidores públicos responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en el marco normativo interno en materia de archivo.
Documental - Normativo	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, y demás medios señalados en la Ley General de Archivos, para garantizar el acceso a la información contenida en las unidades archivísticas.



	<b>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 2024.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>04/09/2023</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

### 3.1 Protección a Derechos Humanos

La Comisión Nacional de Derechos Humanos los define como: “El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Son Derechos universales que están contemplados en la ley y garantizados por ella, a través de los tratados, el derecho internacional consuetudinario, los principios generales y otras fuentes del derecho internacional”<sup>23\*</sup>.

Bajo esta premisa la Comisión Nacional, considera que los Derechos Humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.


Y es a través del derecho internacional de los derechos humanos que se establece las obligaciones que tienen los gobiernos de tomar medidas en determinadas situaciones, o de abstenerse de actuar de determinada forma en otras, a fin de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales de los individuos o grupos.

Y soslaya la CNDH que: “el respeto hacia los derechos humanos de cada persona es un deber de todos. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo”.

En observancia a este conjunto de prerrogativas establecidas dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, contempla acciones para salvaguardar los Derechos de Acceso a la Información, a la Protección de Datos Personales, a la Verdad y a la Memoria, que conllevan a la apertura proactiva de la información contenida en los archivos operativos del Sistema Institucional de Archivos, con las reservas que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública prevé.

### 3.2 Apertura Proactiva de la Información

En este sentido la Comisión Nacional de Derechos Humanos considera que: los derechos humanos incluyen tanto derechos como obligaciones. Los Estados asumen las obligaciones y los deberes, en virtud del derecho internacional, de respetar, proteger y realizar los derechos humanos. La obligación de respetarlos significa que los Estados deben abstenerse de interferir en el disfrute de los derechos humanos, o de limitarlos. La obligación de protegerlos exige que los Estados impidan los abusos de los derechos

	<b>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 2024.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>04/09/2023</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

humanos contra individuos y grupos. La obligación de realizarlos significa que los Estados deben adoptar medidas positivas para facilitar el disfrute de los derechos humanos básicos. En el plano individual, así como debemos hacer respetar nuestros derechos humanos, también debemos respetar los derechos humanos de los demás.

En esta línea de acción para el goce del derecho humano, surge la Transparencia proactiva de la información que deriva en la apertura proactiva y es señalada en el artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla: “Adicionalmente a las obligaciones de transparencia, los sujetos obligados procurarán publicar información que sea de utilidad para la sociedad. Esta información deberá difundirse en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida, siguiendo las políticas de transparencia proactiva que deberá establecer el Instituto de Transparencia y fomentando su reutilización.

La información que se publique como resultado de las políticas de transparencia deberá permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos, y deberá tener un objeto claro, enfocado en las necesidades determinadas o determinables de sectores de la sociedad”.

Por lo que, en observancia a la normativa referida, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, prevé actividades enfocadas a la generación de información de utilidad pública para la ciudadanía que derive en mejorar la relación entre autoridad y sociedad. Reflejado en los objetivos encaminados al goce del ejercicio del Derecho Humano: a la verdad y a la memoria. Mejorando la gestión que reciben los documentos que son evidencias del cumplimiento de las atribuciones del Organismo, asegurando su conservación y consulta. A fin de coadyuvar a la apertura proactiva de la información, con las reservas de ley, en la rendición de cuentas del SOSAPACH.

\*CNDH. Qué son los derechos humanos. <https://www.cndh.org.mx/derechos-humanos/que-son-los-derechos-humanos>



	<b>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 2024.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 04/09/2023
	<b>Unidad de Archivo</b>	

#### 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

Se han definido las necesidades de cada área que integra el Sistema Institucional de Archivos, encaminadas a los siguientes rubros:

Capacitación y/o asesoría para los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, y Concentración para mejorar el tratamiento integral de la documentación, desde el proceso de producción o recepción de los documentos de archivo, su organización, acceso y consulta, hasta su valoración documental para baja, o conservación con fines históricos.

Gestionar un proceso de baja documental y acciones de conservación para el archivo de Concentración.

Promover la capacitación en gestión documental y administración de archivos, para el personal de la Coordinación (Unidad de Archivo).

##### 4.2 Alcance

El programa es un instrumento de planeación de corto y mediano plazo, que contempla una serie de actividades y recursos humanos y materiales, destinados a consolidar la gestión documental, para fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos.

Con la implementación del PADA se pretende mejorar el tratamiento integral de la documentación, desde el proceso de producción o recepción de los documentos de archivo, su organización, acceso y consulta, hasta su valoración documental para baja, o conservación con fines históricos. A través del acompañamiento técnico con los responsables del SIA, y la actualización de los instrumentos archivísticos. Acciones encaminadas a favorecer la gestión administrativa transparente, y por ende, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de buen gobierno.

	<b>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 2024.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>04/09/2023</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

### 4.3 Entregables

Para validar el cumplimiento de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se prevén los siguientes medios probatorios.

<b>ACTIVIDAD PADA 2024</b>	<b>ENTREGABLE</b>
1. Realizar 2 asesorarías con las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental.	Formato de registro para revisión, capacitación y/o asesoría archivística . Evidencia fotográfica.
2. Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental	Formato de registro para revisión, capacitación y/o asesoría archivística. Formato de Inventario Documental. Evidencia fotográfica.
3. Gestionar 1 proceso de baja documental, en apego al procedimiento emitido. Bajo demanda.*	Dictamen de procedencia para baja documental, expedido por el Archivo General del Estado, y evidencia fotográfica. <b>(Bajo demanda)</b>
4. Ejecutar 2 actividades para la conservación documental del archivo de Concentración. Bajo demanda.*	Requisición por insumos, materiales o equipo. Evidencia fotográfica de las acciones de conservación. <b>(Bajo demanda)</b>
5. Realizar 3 asesorías con los responsables de las Unidades Administrativas, en materia de Archivo, para la Unidad de Correspondencia, y/o de archivo de Trámite y/o archivo de Concentración.	Formato de registro para revisión, capacitación y/o asesoría archivística., procedimiento correspondiente y evidencia fotográfica.
6. Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración de archivos para el personal adscrito a la Unidad. Bajo demanda.*	Oficio dirigido al Archivo General del Estado solicitando las capacitaciones. Oficio del Archivo General del Estado indicando día y hora de la capacitación y/o asesoría, con evidencia fotográfica <b>(Bajo demanda)</b>
7. Recibir 1 capacitación que oferta el Archivo General de la Nación, en su programa anual de capacitación archivística virtual, para el personal de la Unidad de Archivo. Bajo demanda.*	Constancia expedida por el Archivo General de la Nación que acredita la capacitación virtual. <b>(Bajo demanda)</b>
8. Efectuar 2 mesas de trabajo con las y los responsables de Archivo de Trámite, para identificar la información a actualizar en los instrumentos archivísticos.	Memorándum convocando a sesión de trabajo. Registro de asistencia de los responsables de archivo de Trámite, sección, serie o sub serie del CADIDO revisada, y evidencia fotográfica.
9. Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario, para analizar las propuestas de las Fichas de	Memorándum de convocatoria a reunión de Grupo Interdisciplinario, lista de asistencia y minuta de trabajo, con evidencia fotográfica de la sesión.




	<b>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 2024.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 04/09/2023
	<b>Unidad de Archivo</b>	

Valoración Documental; y emitir directrices en gestión documental.	
10. Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada. *	Facturas, requisiciones, evidencia fotográfica o reporte. <b>(Bajo demanda)</b>

\*Es menester manifestar que, las actividades 3,4,6,7 y 10 están sujetas a realizarse en función de la suficiencia presupuestal, por lo que las evidencias correspondientes podrían generarse de manera parcial o nula.

#### 4.4 Actividades

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD
1	Fortalecer los procesos archivísticos que realizan las unidades administrativas, en la documentación que generan por el ejercicio de sus funciones o atribuciones.	Realizar 2 asesorías con las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental.
2		Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental.
3		Gestionar 1 proceso de baja documental, en apego al procedimiento emitido. Bajo demanda.
4		Ejecutar 2 actividades para la conservación documental del archivo de Concentración. Bajo demanda.
5	Capacitar y/o asesorar a los servidores públicos responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en el marco normativo interno en materia de archivo	Realizar 3 asesorías con los responsables de las Unidades Administrativas, en materia de Archivo, para la Unidad de Correspondencia, y/o de archivo de Trámite y/o archivo de Concentración.
6		Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración de archivos para el personal adscrito a la Unidad. Bajo demanda.
7		Recibir 1 capacitación que oferta el Archivo General de la Nación, en su programa anual de capacitación archivística

	<b>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 2024.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>04/09/2023</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

		virtual, para el personal de la Unidad de Archivo. Bajo demanda.
8	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, y demás medios señalados en la Ley General de Archivos, para garantizar el acceso a la información contenida en las unidades archivísticas	Efectuar 2 mesas de trabajo con las y los responsables de Archivo de Trámite, para identificar la información a actualizar en los instrumentos archivísticos.
9		Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario, para analizar las propuestas de las Fichas de Valoración Documental; y emitir directrices en gestión documental.
10	Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.	Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada. Bajo demanda.

#### 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 cuenta con presupuesto propio para la Coordinación de Archivos (Unidad de Archivo). Actualmente estamos considerados en el Presupuesto que ejerce la Subdirección Administrativa.

#### 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
Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba	Realizar 2 asesorías con las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental.	Asegurar la organización de los expedientes que producen las áreas administrativas	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)  Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Alejandra Bermeo Morales	9:00 A 17:00 HRS.
Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios documentales;	Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental.	Mejorar la descripción documental y localización de los expedientes que producen las áreas administrativas	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)  Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Alejandra Bermeo Morales	9:00 A 17:00 HRS.
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos,	Gestionar 1 proceso de baja documental, en apego al procedimiento emitido (Bajo demanda)	Coordinar el proceso de disposición para baja documental	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)  Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Alejandra Bermeo Morales	9:00 A 17:00 HRS.



conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;					
Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;	Ejecutar 2 actividades para la conservación documental del archivo de Concentración del pozo 2 (Bajo demanda)	Coordinar acciones para mejorar el estado físico de los documentos y su resguardo adecuado.	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)  Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Alejandra Bermeo Morales	9:00 A 17:00 HRS.
Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normatividad;	Realizar 3 asesorías con los responsables de las Unidades Administrativas, en materia de Archivo, para la Unidad de Correspondencia, y/o de archivo de Trámite y/o archivo de Concentración.	Fortalecer la gestión documental de las áreas productoras	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)  Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Alejandra Bermeo Morales	9:00 A 17:00 HRS.
Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos	Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración de archivos para el personal adscrito a la Unidad. (Bajo demanda)	Mejorar la operación técnica del SIA	Coordinadora de Archivos  Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Alejandra Bermeo Morales	9:00 A 17:00 HRS.
Promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los Responsables de	Recibir 1 capacitación que oferte el Archivo General de la Nación, en su programa anual de capacitación archivística virtual, para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)	Fortalecer el trabajo de la Coordinación de archivos	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)  Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.



las áreas de archivo				Alejandra Bermeo Morales	
Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de Control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias	Efectuar 2 mesas de trabajo con las y los responsables de Archivo de Trámite, para identificar la información a actualizar en los instrumentos archivísticos.	Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos actualizados y disponibles	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)  Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Alejandra Bermeo Morales	9:00 A 17:00 HRS.
Colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental	Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para analizar las propuestas de las Fichas de Valoración Documental; y emitir directrices en gestión documental.	Referencias técnicas sobre valores documentales, y recomendaciones sobre la disposición documental de las series.	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)  Auxiliar Administrativo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Alejandra Bermeo Morales	9:00 A 17:00 HRS.
Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos	Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Adoptar las medidas para la adecuada preservación de los documentos de archivo	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.

	<b>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 2024.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 04/09/2023
	<b>Unidad de Archivo</b>	

#### 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	Material de papelería
1	Material didáctico

#### 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se establece un calendario de las actividades a realizar durante el año 2024, establecidas en Plan Anual, que a continuación se detallan.

##### 4.6.1 Cronograma de Actividades para el año 2024

Se ejecutarán las siguientes acciones

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MES												
			ENE	FEB	MZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	Fortalecer los procesos archivísticos que realizan las unidades administrativas, en la documentación que generan por el ejercicio de sus funciones o atribuciones.	Realizar 2 asesorías con las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental.	X				X								
2		Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental.			X										X
3		Gestionar 1 proceso de baja documental, en apego al procedimiento emitido. Bajo demanda.													X
4		Ejecutar 2 actividades para la conservación documental del archivo de Concentración. Bajo demanda.				X				X					
5		Realizar 3 asesorías con los responsables de las Unidades Administrativas, en materia de Archivo, para la Unidad de Correspondencia, y/o de archivo de Trámite y/o archivo de Concentración.		X			X					X			
6		Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración	X							X			X		

**Unidad de Archivo**

	Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en el marco normativo interno en materia de archivo	de archivos para el personal adscrito a la Unidad. Bajo demanda.																	
7		Recibir 1 capacitación que oferta el Archivo General de la Nación, en su programa anual de capacitación archivística virtual, para el personal de la Unidad de Archivo. Bajo demanda.			X														
8	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, y demás medios señalados en la Ley General de Archivos, para garantizar el acceso a la información contenida en las unidades archivísticas	Efectuar 2 mesas de trabajo con las y los responsables de Archivo de Trámite, para identificar la información a actualizar en los instrumentos archivísticos.				X					X								
9		Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario, para analizar las propuestas de las Fichas de Valoración Documental; y emitir directrices en gestión documental.		X					X									X	
10	Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.	Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada. Bajo demanda.																	X

#### 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.	Realizar 2 asesorías con las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental.	\$-
2.	Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental.	\$-
3.	Gestionar 1 proceso de baja documental, en apego al procedimiento emitido (Bajo demanda)	\$6,500.00



4.	Ejecutar 2 actividades para la conservación documental del archivo de Concentración. (Bajo demanda)	\$109,922.02
5.	Realizar 3 asesorías con los responsables de las Unidades Administrativas, en materia de Archivo, para la Unidad de Correspondencia, y/o de archivo de Trámite y/o archivo de Concentración.	\$-
6.	Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración de archivos para el personal adscrito a la Unidad. (Bajo demanda)	\$1,500.00
7.	Recibir 1 capacitación que oferte el Archivo General de la Nación, en su programa anual de capacitación archivística virtual, para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)	\$10,000.00
8.	Efectuar 2 mesas de trabajo con las y los responsables de Archivo de Trámite, para identificar la información a actualizar en los instrumentos archivísticos.	\$4,000.00
9.	Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para analizar las propuestas de las Fichas de Valoración Documental y emitir directrices en gestión documental.	\$6,000.00
10.	Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	\$-

## 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 la Unidad de Correspondencia, archivos de Trámite y Concentración, serán realizadas a través de correos electrónicos a las cuentas institucionales asignadas, reuniones de trabajo, asesorías y por medio escrito, a través de memorándums.

### 5.2 Evaluación

El seguimiento y la evaluación a los avances registrados a la ejecución del PADA se realizará trimestralmente a través de la Revisión a los medios de verificación por componente y actividad del



Programa Presupuestario, realizado por la Contraloría Interna. Así como, en el Informe de Seguimiento y Evaluación del Desempeño (ISED) emitido por la Unidad de Planeación trimestralmente, en el que se consigna el cumplimiento mensual de la actividad programada.

En cuanto al cumplimiento de los Responsables de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos se tiene programada una actividad de revisión en el mes de septiembre, a fin de verificar que cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y el marco normativo en la materia.

### 5.3 Reporte de avances

El registro del avance en el cumplimiento a las actividades programadas en el PADA se realizará mensualmente, al remitir a la Unidad de Planeación el formato de Seguimiento al Programa Presupuestario 2024 con los medios de verificación correspondientes al tipo de actividad reportada.


En lo que respecta a la gestión documental que realizan los Responsables de Archivo de Trámite, se requerirá el avance en el registro de los expedientes en los inventarios documentales, en los meses de marzo y diciembre, para la actualización de instrumentos archivísticos de consulta.

### 5.4 Control de cambios

Como parte de la administración de este PADA, se alinea al Programa Presupuestario de la Unidad de Archivo, lo que coadyuvará a realizar el control de cambios, para identificar, evaluar y definir periódicamente el desempeño del Programa; mismo que será reflejado en los Informes de Seguimiento y Evaluación del Desempeño (ISED) que emite cada trimestre la Unidad de Planeación, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### 5.5 Planificar la gestión de riesgo

Se realizaron dos ejercicios de prevención, para identificar y prevenir las posibles situaciones extraordinarias a surgir, disminuyendo su incidencia, fin de fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que asegure la correcta gestión documental y favorezca la transparencia y rendición de cuentas; uno, a través de los Supuestos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), como parte de la elaboración del Programa Presupuestario de la Unidad de Archivo, y el otro, con la Matriz de Riesgo adjunta. (anexo 1).

 <b>SOSAPACH</b> <small>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</small> <i>Trabajo y familia</i>	<b>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 2024.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 04/09/2023
	Unidad de Archivo	

**ANEXO 1**

 <b>SOSAPACH</b> <small>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</small> <i>Trabajo y familia</i>	<b>MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS</b>	Fecha de elaboración: 04/09/2023
<b>ACTIVIDADES PADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>ACCIÓN DE MITIGACIÓN</b>
Realizar 2 asesorarías con las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental.	Expedientes incompletos, sin identificación ni control, con inminente pérdida de documentación, por aplicación parcial de los procesos archivísticos.	Capacitar y/o asesorar en los procesos de gestión documental, propiciando la identificación y valoración de los documentos que son evidencias de funciones por ley.
Ejecutar 2 revisiones con las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental.	Extravío de documentación, y control inexacto de la ubicación de los expedientes que genera el área. Tiempos de atención y respuesta deficientes.	Promover el uso del formato de inventario documental para el registro y control de los expedientes; incidir en mejores prácticas de archivo, alentando el cumplimiento del procedimiento para archivo de Trámite.
Gestionar 1 proceso de baja documental, en apego al procedimiento del archivo de Concentración. (Bajo demanda)	Saturación en el archivo de Concentración al no ejecutar el proceso de valoración y disposición documental, por falta de actualización al CADIDO.  Mayor riesgo de deterioro de los documentos, por espacios reducidos y aglomerados.	Coordinar con el GI reuniones de valoración documental.  Solventar observaciones del AGEP para continuar con el proceso de baja documental.

Unidad de Archivo

	Inobservancia a la LGA y la LGTAIP, artículo 58.	
Ejecutar 2 actividades para la conservación documental del archivo de Concentración del pozo 2 (Bajo demanda)	Deterioro de la documentación, por humedad y temperatura inadecuada, que deriva en la alteración o pérdida de la información contenida en ella.	Adquirir equipo e insumos necesarios, contemplados en el programa presupuestario.  Ventilar los repositorios documentales para aminorar la humedad.
Realizar 3 asesorías con los responsables de las Unidades Administrativas, en materia de Archivo, para la Unidad de Correspondencia, y/o de archivo de Trámite y/o archivo de Concentración.	Inadecuada gestión documental y administración de archivos, que deriva en tratamiento deficiente de la documentación y riesgo de pérdida o extravío.	Reforzar la capacitación y/o asesoría en gestión documental y administración de archivos.  Promover la observancia de los procedimientos correspondientes de las áreas operativas del SIA.
Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración de archivos para el personal adscrito a la Unidad. (Bajo demanda)	Sanciones administrativas por deficiencias en el cumplimiento a las obligaciones establecidas por Ley, en gestión documental y administración de archivos.	Solicitar asesoría y/o capacitación al Archivo General del Estado, en gestión documental, administración de archivos, y/o en aspectos relacionados al cumplimiento de la LGA.
Recibir 1 capacitación que oferte el Archivo General de la Nación, en su programa anual de capacitación archivística virtual, para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)	Sanciones administrativas por deficiencias en el cumplimiento a las obligaciones establecidas por Ley, en gestión documental y administración de archivos.	Solicitar capacitación al Archivo General de la Nación, en gestión documental, administración de archivos, y/o en aspectos relacionados al cumplimiento de la LGA.



<p>Efectuar 2 mesas de trabajo con las y los responsables de Archivo de Trámite, para identificar la información a actualizar en los instrumentos archivísticos.</p>	<p>Saturación en archivos de Trámite y Concentración por la inadecuada disposición y valoración documental.</p> <p>Riesgo de eliminar documentación valiosa; o conservar registros innecesarios.</p> <p>Inobservancia a la actualización de los instrumentos archivísticos señalados en los artículos 13 y 14 de la LGA. Y, en la publicación de las obligaciones de Transparencia, señaladas en el artículo 31, fracción IV de la LGTAIP.</p>	<p>Asesorar en la elaboración y análisis de las Fichas de Valoración Documental conforme a los procedimientos de las unidades administrativas, que deriven en mejoras a la gestión documental, y definición del destino de la documentación.</p>
<p>Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para de analizar las propuestas de las Fichas de Valoración Documental; y, emitir directrices en gestión documental.</p>	<p>Inadecuada gestión documental que incide en el tratamiento y, control deficiente de la documentación.</p> <p>Extravió o pérdida de documentación importante por eliminación informal, que realicen las áreas productoras; saturación de archivos al conservar registros innecesarios.</p>	<p>Coordinar reuniones de valoración documental con el GI y alentar la emisión de referencias técnicas que coadyuven a la mejora de la gestión documental.</p>
<p>Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios</p>	<p>Perdida de información por la inadecuada gestión</p>	<p>Contemplar la gestión de un proyecto de este rubro, en el programa</p>



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 2024.

Fecha de elaboración:

04/09/2023

Unidad de Archivo

<p>federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>documental y la administración de archivos. Sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la LGA, artículos 5, fracción I y, 11, fracción VIII.</p>	<p>presupuestario, para mejora de las condiciones de operativas del SIA.</p>
--	--	--

## 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 Archivístico (PADA) 2024 por la Coordinación de Archivos (Unidad de Archivo), con la aprobación del Director General del Organismo, del Grupo Interdisciplinario y, la validación del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

### GRUPO INTERDISCIPLINARIO

 Abog. Miguel Vega Hernández Director General		
 Fidel De Jesús De Jesús Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación	 Erika Abigail Leyva Chincoya Titular de la Unidad de Planeación	 José Uriel Guerra Trinidad Titular de la Coordinación de Sistemas y Tecnologías
 Erika María Amador Morgado Titular de la Unidad de Transparencia	 Raúl Domínguez Cajica Titular de la Contraloría Interna	 María de los Ángeles Blanquel Arana. Titular de la Unidad de Archivo