



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH

Junio 2024

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | Unidad de Archivo | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL SOSAPACH

CLAVE: UAR/MP/001/2024

AUTORIZACIONES:

| | | |
|--|--|--|
| Miguel Vega Hernández  | Raúl Domínguez Cajica  | María de los Ángeles Blanquel Arana  |
| Director General | Contralor Interno | Titular de la Unidad de Archivo |

Se actualiza el Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo en el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla a los once días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i></p> | <p>Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH</p> | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

| ÍNDICE | | PÁGINA |
|---------------|---|---------------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Presentación de los Procedimientos | 5 |
| III | Procedimiento de Control de Gestión Documental | 6 |
| | Procedimiento para la debida organización, localización, resguardo, consulta y eficaz manejo del archivo de trámite | 20 |
| | Procedimiento para la correcta recepción, identificación, conservación y resguardo de los expedientes transferidos al archivo de concentración | 32 |
| | Procedimiento para el préstamo o consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración | 46 |
| | Procedimiento para la implementación práctica organizada y eficiente del archivo y control documental | 52 |
| IV | Glosario de Términos | 58 |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  SOSAPACH <small>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</small> <i>Trabajo y familia</i> | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | Unidad de Archivo | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |

I. INTRODUCCIÓN

La necesidad de actualizar los instrumentos normativos surge al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, así como en los procedimientos sustantivos de cada área.

En ese sentido, los titulares de las Unidades Administrativas deberán actualizar oportunamente sus documentos normativos, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con la función informativa para la cual fueron elaborados.

Es responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa, vigilar que se elaboren y actualicen permanentemente los formatos para la gestión de trámites, de control y de servicios internos.

El presente manual de procedimientos es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas Unidades Administrativas, con base en la normatividad y metodología autorizada.

Las ventajas de contar con un Manual de Procedimientos y un Manual Operativo son las siguientes:

- Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades al ofrecer una descripción del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de las Unidades Administrativas en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- Presentar una visión integral de cómo opera una unidad responsable.
- Lograr continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente de que cambien los responsables.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación a una Unidad Administrativa para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación.
- Facilitar al titular de la Unidad Administrativa la supervisión del trabajo, verificando el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.

| | | |
|--|--|---|
|  <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i></p> | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | Unidad de Archivo | Fecha de elaboración: 30/06/2022 Fecha de actualización: 11/06/2024 Núm. De actualización: 03 |

Por lo anterior y conforme a los Lineamientos generales para la elaboración, revisión y registro de los documentos normativos que emiten las Unidades Administrativas del SOSAPACH se describen los procedimientos que servirán de guía para el desarrollo de las funciones en el ámbito de la Unidad de Archivo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente que regula sus atribuciones y facultades enfocándose a la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, motivando la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía con responsabilidad, transparencia, honestidad y eficiencia.

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

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

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Control de Gestión Documental.
- Procedimiento para la debida organización, localización, resguardo, consulta y eficaz manejo del archivo de trámite.
- Procedimiento para la correcta recepción, identificación, conservación y resguardo de los expedientes transferidos al archivo de concentración.
- Procedimiento para el préstamo o consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración.
- Procedimiento para la implementación práctica organizada y eficiente del archivo y control documental.

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i></p> | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | Unidad de Archivo | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |

III. PROCEDIMIENTOS

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Control de Gestión Documental.

b. Objetivo

Controlar el registro de la documentación de entrada y salida con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental, desde la primera etapa del ciclo vital.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, apartado A fracción V, 108, 109 primer párrafo fracciones II, III y IV, 115 primer párrafo fracción III inciso a; artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, 83, 103 primer párrafo fracción III inciso d, 105 primer párrafo fracción II, 108 y 124 primer párrafo fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,2 primer párrafo fracciones I y V, 3 primer párrafo fracción VI, 4, 6, 7, 10 primer y cuarto párrafo fracción I, 15, 16, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 20, 21, 29 de la Ley General de Archivos; 24 Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 32, 33, 35, 36 y 37 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 9, 10, 27, 52 y 53 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 124 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal; 25, 46 del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación y recepción de los documentos.
- Los objetivos de un Control de Gestión Documental son los siguientes:
 1. Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.
 2. Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente.
- El archivo ofrece apoyo interno en la toma de decisiones para el trabajo diario y asegura una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental de la organización. Asimismo, tiene un importante papel en la calidad y la imagen de la organización, por los siguientes motivos:
 1. Evita la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema.
 2. Permite la eficiencia en la gestión administrativa.

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i></p> | <p>Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH</p> | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| Unidad de Archivo | | Núm. De actualización: 03 |

3. Permite el control de accesos y de seguridad de la información de los documentos.
4. Genera la colaboración entre las diferentes Unidades Administrativas de la institución para una óptima gestión del SOSAPACH.

- Al establecer un sistema que permita la eficiente gestión de la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.
- Los titulares de cada Unidad Administrativa en su calidad de responsables del Control de Gestión de trámite, coordinarán el registro y distribución de la correspondencia del área, con apoyo del Responsable de archivo de trámite de su Unidad Administrativa.
- El registro, control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida en cada área será registrada en el Módulo de Control de Gestión Documental y/o en los libros de Excel denominado Control de gestión de entrada y Control de gestión de salida.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

1 hora por oficio de entrada.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

f. Descripción del Procedimiento

| Procedimiento de Control de Gestión Documental | | | | |
|--|-----|--|---------------------|--------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Secretario/a Particular | 1 | Recibe diariamente del solicitante la documentación impresa o por vía correo electrónico. | N/A | N/A |
| | 2 | <p>Verifica que la correspondencia competa al Organismo y revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se encuentre firmado y la fecha de elaboración actual o máximo de un día anterior. <p>Que si se señala la remisión de anexos, que estos acompañen al oficio.</p> | N/A | N/A |
| | 3 | <p>Sella de recepción la correspondencia, con la fecha y hora de ingreso, coloca nombre y firma del funcionario que acusa de recibo y devuelve acuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al portal www.sosapach.gob.mx y en la figura de intranet accede a la carpeta Archivo, visualiza el acceso al módulo Control de Gestión Documental, introduce el usuario y la contraseña que le fue previamente entregada. | N/A | N/A |
| | 4 | <p>Registra los datos requeridos para identificar la correspondencia recibida, ingresa al módulo Control de Gestión, apartado Gestión de Entrada.</p> <p>Accede al icono de Registro de Gestión de Entrada y llena los campos: remitente que emite el oficio; nombre y cargo del remitente; fecha de recepción del oficio; carácter del trámite: urgente u ordinario; destinatario tentativo; asunto: breve</p> | | |



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

| | | | | |
|--------------------|---|---|-------------------------------|---|
| | | <p>extracto del tema consignado en el oficio; número marcado en el oficio entrante; describe anexos y si éstos están completos; observaciones; tipo de documento: memorándum, oficio o circular.</p> <p>Escanea el oficio y lo adjunta, para que el sistema guarde la información capturada, le asigne un número de control al oficio y, el área administrativa asignada lo visualice.</p> <p>Clasifica el tipo de documentación que recibe en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia General: aquella a partir de la cual se inicien procesos de gestión administrativa. • Correspondencia Informativa: documentación que no necesariamente implican el desarrollo de procesos de gestión, es decir, comunicaciones administrativas que sean solo de conocimiento o difusión de algún evento. • Documentación técnica o administrativa: la que se produce como información de apoyo para el desempeño de asuntos o trámites. | Oficio | 1 |
| | 5 | Imprime el Volante de Control de Gestión, accede al icono de Acciones ubicado en el listado de registros capturados, selecciona el oficio del que imprime el Volante, elige de la lista desplegable la primera imagen de documento de PDF. | Volante de Control de Gestión | 2 |
| | 6 | Informa del asunto consignado en el oficio o la correspondencia recibida, a través del Volante de Control de Gestión impreso. | Volante de Control de Gestión | 1 |
| Director/a General | 7 | Recibe la información de los asuntos de la correspondencia recibida. | Volante de Control de Gestión | 1 |



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

| | | | | |
|-------------------------|---|--|-----|-----|
| | 8 | Determina a que Unidad Administrativa compete atender, el acuerdo o los términos de atención a la petición, así como la fecha límite de entrega o término de la gestión. | N/A | N/A |
| Secretario/a Particular | 9 | <p>Registra en el Volante de Control de Gestión la Unidad Administrativa que atiende el oficio y se lo turna, entregando un volante de Control de Gestión, para ello accede al icono Acciones, ubicado en el listado de registros capturados.</p> <p>Selecciona el número de oficio en el que registra las instrucciones de atención del Director; presiona la imagen de flecha que lo lleva a la siguiente ventana.</p> <p>Ingresa al Registro de Gestión de Entradas, etapa 2.</p> <p>En la segunda etapa del módulo Gestión de Entrada registra: a que Unidad o Área administrativa será remitido, el nombre del titular de la Unidad o Área al que se turna, el acuerdo del Director, así como la fecha en que la que recibe el área asignada, y la fecha límite de entrega.</p> <p>Selecciona la fecha en que concluye, tentativamente, igual a la del límite de entrega y, el estatus de atención "en proceso".</p> <p>En los campos: asignado a, área o departamento, número de oficio de salida y número de expediente asignado en el área, coloca la leyenda "por definir" para guardar la captura y habilitar la impresión del Volante de Control de Gestión.</p> <p>Imprime el Volante Control de Gestión en 2 tantos, uno lo entrega a la Unidad o Área Administrativa asignada, junto con el oficio</p> | N/A | N/A |

| | | |
|--------------------------|--|------------------------------------|
| | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

| | | | | |
|-------------------------|----|---|---|-------------------|
| | | <p>o la pieza documental original, firma de recibido el área asignada en el otro ejemplar del Volante de Control de Gestión.</p> <p>Imprime el Volante de Control de Gestión, accede al icono de Acciones ubicado en el listado de registros capturados, elige de la lista desplegable la primera imagen de documento de PDF.</p> | <p>Oficio</p> <p>Volante de Control de Gestión.</p> | <p>1</p> <p>2</p> |
| Unidad Administrativa | 10 | <p>Determina el funcionario al que será asignado el oficio y el área específica o departamento al que pertenece, informándolo al responsable de la Unidad de Correspondencia quien asentará estos datos en el Volante de Control de Gestión.</p> | <p>Oficio</p> <p>Volante de Control de Gestión.</p> | 1 |
| Secretario/a Particular | 11 | <p>Da seguimiento al asunto de acuerdo al Volante de Control de Gestión. Registra estos datos ingresa al Registro de Gestión de Entradas, etapa 2, captura en los campos: asignado a, y área o departamento la información de la unidad o área tramitadora.</p> <p>Una vez asignado un número de oficio en contestación al tema delegado a una unidad administrativa por Volante de Gestión (pasos 14 y 15 del procedimiento), da seguimiento al avance registrado en su atención, ingresa al módulo 3.0 Folios, apartado 3.1.1 Folios Administrador, selecciona de la lista de registros el oficio al que da seguimiento.</p> <p>Verifica los campos: seguimiento a la resolución, las acciones realizadas por el área a cargo, en atención al oficio asignado.</p> <p>Ingresa después, al módulo de Gestión de Entradas, etapa 2, actualiza el campo de</p> | <p>Volante de Control de Gestión</p> | 1 |



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

| | | | | |
|-------------------------|----|--|------------------------|-----|
| | | <p>estatus de atención, de en proceso, a pendiente y guarda el cambio.</p> <p>Realiza el mismo proceso en días posteriores y revisa el campo: resolución final, la información proporcionada por la unidad administrativa. Cambia el campo de estatus de atención: de pendiente a atendido.</p> <p>En caso de que la Unidad o Área administrativa no proporcione alguno de los campos, debe poner la leyenda "por definir" para que el módulo de Gestión de Entradas, etapa 2, guarde la información, habilite la impresión del Volante de Control de Seguimiento.</p> <p>Imprime o descarga el Volante de Control de Seguimiento: accede al icono de Acciones ubicado en el listado de registros capturados, elige de la lista desplegable la segunda imagen de documento de PDF.</p> | N/A | N/A |
| | 12 | Elabora semanalmente el informe de incidencias y notifica a la Dirección las anomalías que surjan en la atención a los oficios. Teniendo como apoyo la información del campo de observaciones que registro en el módulo Gestión de Entrada. | Informe de incidencias | 1 |
| Director/a General | 13 | Recibe Informe de Incidencias | Informe de incidencias | 1 |
| Unidad Administrativa | 14 | Elabora el oficio de respuesta (oficio de salida), solicitando al responsable de la Unidad de Correspondencia, el número de oficio. | Oficio de salida. | 1 |
| Secretario/a Particular | 15 | Emite el número de oficio de salida, accede al apartado Gestión de Salida. | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALENTARIELADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA. <i>Trabajo y familia</i> | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

| | | | | |
|---|----|--|-----------------|-----|
| | | <p>Accede al módulo Gestión de Salida, figura de Registro de Gestión de Salida y registra la siguiente información:</p> <p>Elige el número de registro de entrada, es decir el oficio al que da respuesta, asigna número de oficio de contestación, fecha de contestación, nombre y cargo del destinatario, instancia, asunto consignado, nombre del funcionario que elabora el oficio de respuesta, Unidad o Área responsable.</p> <p>Corrige los datos consignados, en caso necesario, selecciona el registro del oficio a modificar.</p> <p>Ingresa al apartado Acciones figura editar, y realiza los cambios, dando guardar.</p> | N/A | N/A |
| Unidad Administrativa y/o Secretario/a Particular | 16 | <p>Revisa los términos de la respuesta, debiendo contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el documento esté debidamente firmado, sellado y con fechas actualizadas de emisión y con los anexos que se consignen en él. <p>Si es necesario correcciones continúa con la siguiente actividad. Si no es necesario correcciones continúa con la actividad No. 18.</p> | Oficio | 1 |
| Unidad Administrativa | 17 | Realiza correcciones al oficio o sus anexos. | Oficio | 1 |
| Secretario/a Particular y/o Unidad Administrativa | 18 | <p>Entrega el Oficio de respuesta (salida) junto con la copia que funge como acuse, a la persona acreditada (previa identificación).</p> <p>Verifica que la persona que recibe el oficio, acuse de recibido en la copia de éste, consignando su nombre, firma y fecha.</p> | Acuse de oficio | 1 |



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

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

| | | | | |
|-----------------------|----|---|--|---|
| Unidad Administrativa | 19 | <p>Registra el seguimiento dado al asunto turnado, ingresa al módulo 3.0 Folios, apartado 3.1.2 Folios Usuarios, selecciona de la lista de registros, el oficio y actualiza la información.</p> <p>Escoge el número de registro de entrada, selecciona la flecha que indica subir acuse para ingresar a la siguiente pantalla.</p> <p>Llena los campos de: seguimiento a la resolución informa las acciones realizadas en atención al oficio asignado. Coloca en el campo fecha, la del día en el que reporta la información y, en los demás registros la leyenda “por definir” para habilitar el guardado de la información.</p> <p>Realiza el mismo proceso, para llenar el campo: resolución final, debe consignar esta vez, en los campos de fecha y nombre de quien recibe oficio y acuse, el dato actualizado, así como el número de expediente que le es asignado en el área.</p> <p>Para el caso de que el oficio de respuesta sea entregado por otro funcionario o por la Unidad de Correspondencia, deberá llenar el campo fecha de recepción y nombre de la persona que recibe el oficio de contestación. De no ser esa la circunstancia, repetir la misma fecha en que se recibe el acuse del oficio de contestación y el nombre de quien recibe el acuse del oficio de contestación, adjuntando el archivo.</p> <p>En caso de no contar con toda la información de los campos poner la leyenda “por definir” para habilitar el guardado de la información.</p> | | 1 |
|-----------------------|----|---|--|---|



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

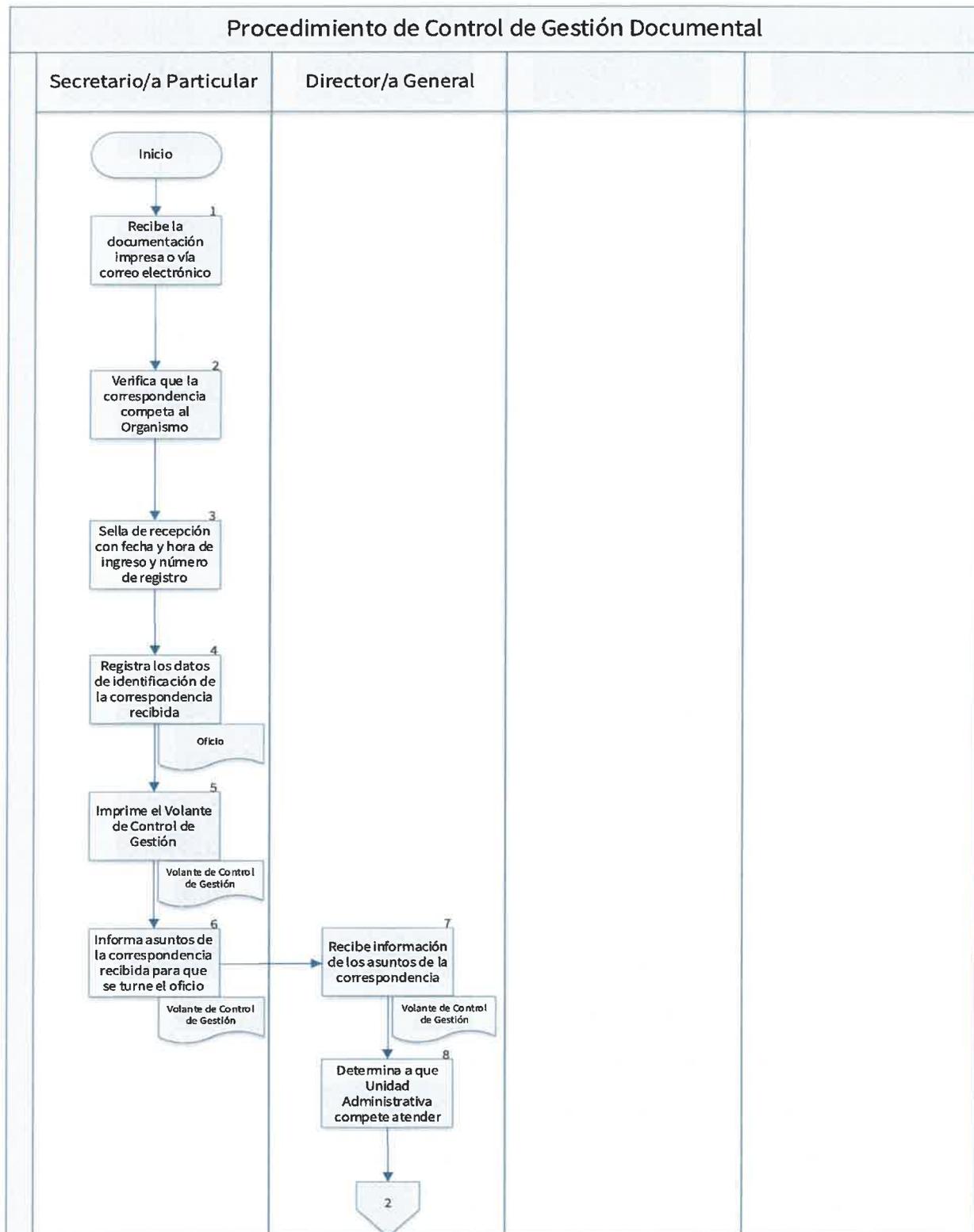
Núm. De actualización: 03

| | | | | |
|-------------------------|----|--|---|---|
| | | <p>Escanea y adjunta el acuse de recibido del oficio de salida, ingresa al módulo 3.0 Folios, apartado 3.1.2 Folios Usuarios, selecciona de la lista de registro el oficio de salida que subirá a plataforma.</p> <p>Escoge el número de registro de entrada al que dará contestación por oficio. En el icono de acciones, selecciona la flecha que indica subir acuse e ingresa a la siguiente pantalla.</p> <p>Corrige, si por error se adjunta un archivo diferente, realiza la misma acción: selecciona el número de registro de entrada y cambia el archivo, ingresa al icono Acciones, figura Editar Acuse y adjunta el archivo correcto.</p> <p>Guarda los cambios para almacenar la nueva información.</p> | Acuse de oficio | |
| Secretario/a Particular | 20 | <p>Concluye la gestión de la atención al oficio visualiza la información del apartado 3.1.1 Folios Administrador, selecciona del listado de registros el acuse que va a verificar, para ello accede al icono Acciones, figura Editar Acuse, para visualizar el acuse cargado por la Unidad o Área tramitadora y los datos de: número de oficio de contestación, número de expediente asignado en el área, seguimiento a la resolución, resolución final, fecha de recepción del acuse, nombre de la persona que recibe el oficio y el acuse de este oficio.</p> | Acuse de oficio | 1 |
| Secretario/a Particular | 21 | <p>Realiza el informe de resolución de asuntos y de gestión que presentará con el/la Director/a General.</p> | Informe de Resolución de Asuntos y de Gestión | 1 |
| Director/a General | 22 | <p>Recibe el informe de resolución de asuntos y de gestión.</p> | Informe de Resolución de | 1 |

| | | |
|--------------------------|--|------------------------------------|
| | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

| | | | Asuntos y de Gestión | |
|-------------------------|----|--|---|---|
| Secretario/a Particular | 23 | <p>Abre expediente de archivo con los Volantes de Control de Gestión, de Seguimiento con el acuse de recibo del oficio correspondiente; de Informes de incidencias y, de resolución de asuntos y de gestión.</p> <p>Genera la carátula de identificación del expediente e Inventario Documental.</p> | Carátula de identificación de expediente Inventario Documental Volantes de Gestión y Seguimiento Acuse de recibo Informes | 1 |
| Unidad Administrativa | 24 | Archiva el acuse en el expediente correspondiente en su archivo de trámite | Acuse de recibo | 1 |
| | 25 | Actualiza el inventario documental consignando el número de hojas finales que integran el expediente. | Inventario Documental de archivo de trámite | 1 |
| | | Termina Procedimiento. | | |

Procedimiento de Control de Gestión Documental





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

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

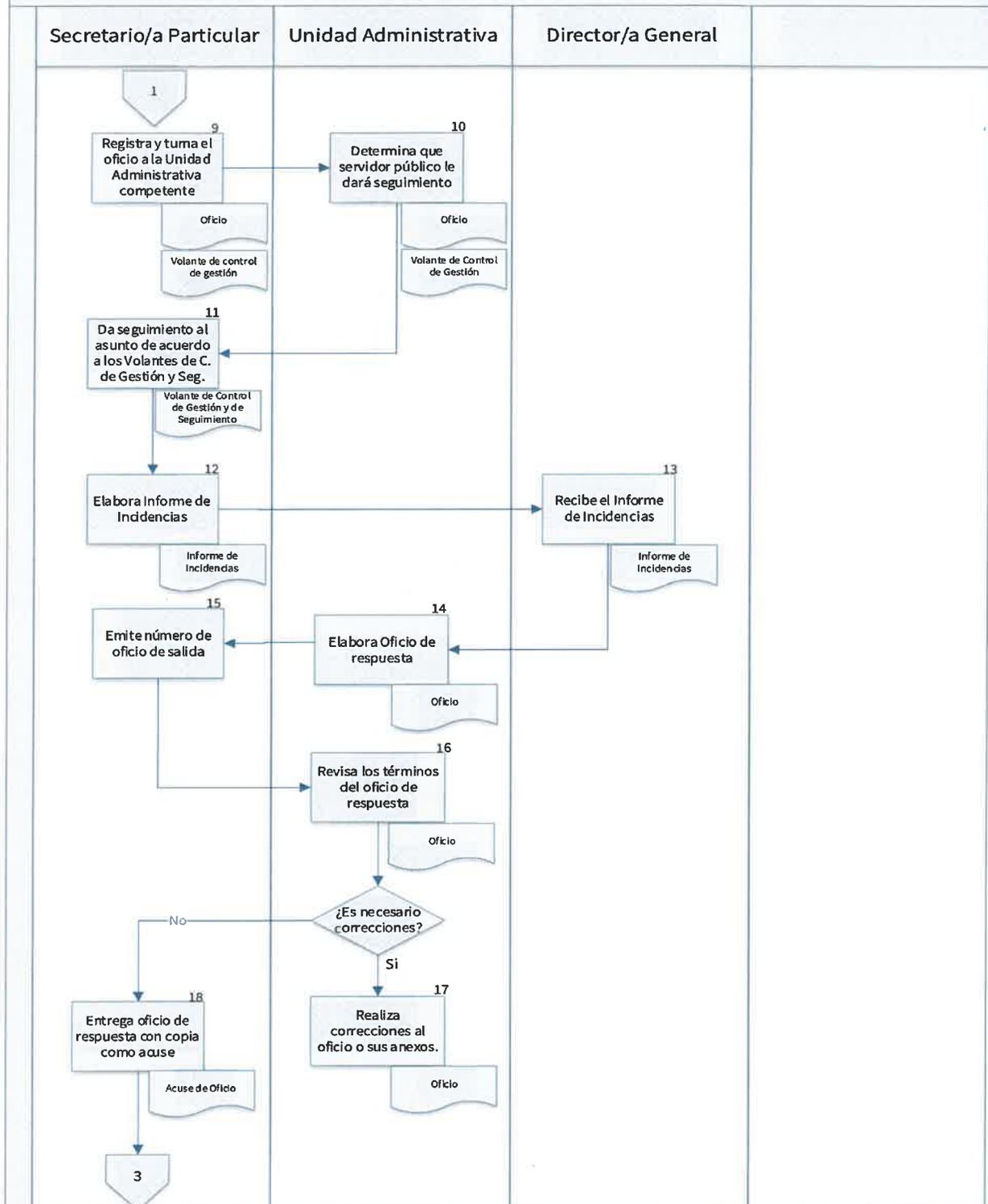
Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

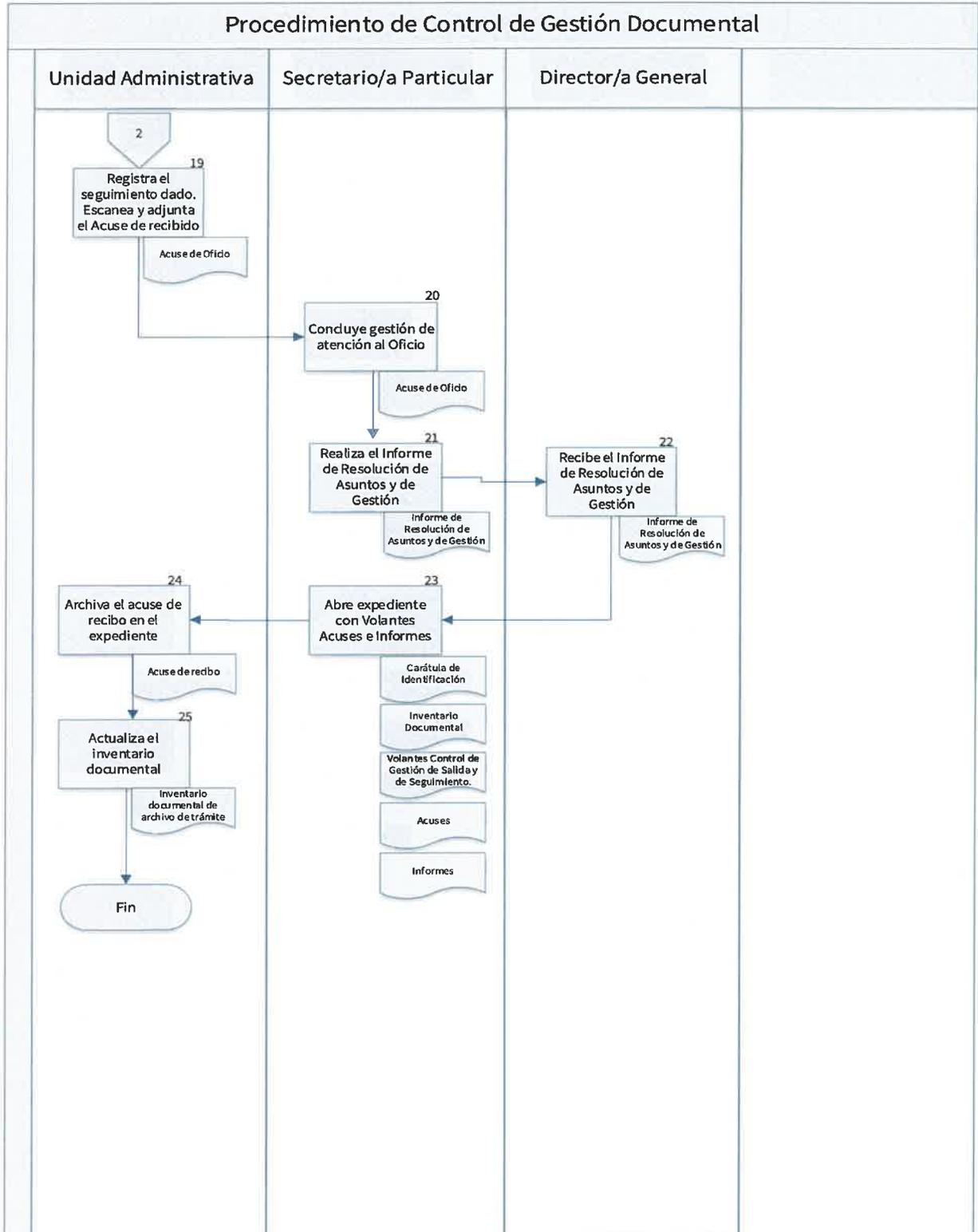
Núm. De actualización: 03

Procedimiento de Control de Gestión Documental





Procedimiento de Control de Gestión Documental



| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i> | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | Unidad de Archivo | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la debida organización, localización, resguardo, consulta y eficaz manejo del archivo de trámite.

b. Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Trámite, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley General de Archivo y en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, apartado A fracción V, 108, 109 primer párrafo fracciones II, III y IV, 115 primer párrafo fracción III inciso a; artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, 83, 103 primer párrafo fracción III inciso d, 105 primer párrafo fracción II, 108 y 124 primer párrafo fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,2 primer párrafo fracciones I y V, 3 primer párrafo fracción VI, 4, 6, 7, 10 primer y cuarto párrafo fracción I, 15, 16, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 10, 11 fracciones II, III, VI y VIII, 20, 21, 27, 28, 29, 30 de la Ley General de Archivos; 24 Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 124 de la Ley Orgánica Municipal; 25, 46 del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una oficina en el despacho de un mismo asunto. Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo. Por ello un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, hasta la ejecución y conclusión.
- Todos los expedientes sin excepción deben identificarse con su respectiva carátula estandarizada de expediente.
- Los expedientes deben contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico.
- Con la finalidad de tener un debido control de los expedientes que se resguardan en el archivo de trámite, es necesario se establezca un sistema de control para el préstamo o consulta documental.

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i></p> | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | Unidad de Archivo | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |

- El responsable del Archivo de Trámite deberá mantener actualizado el inventario de los expedientes y documentos que se han asignado para su resguardo, a través de los medios electrónicos que permitan, agilizar su búsqueda y control.
- Así mismo, se establecerá un Vale de préstamo que servirá para tener un debido control de los expedientes, para la correcta y oportuna atención de la solicitud de préstamo, estableciendo las condiciones en las que se entrega el expediente y respetando los tiempos de préstamo.
- Únicamente será el personal del área productora de la documentación los facultados para solicitar el préstamo y/o consulta documental, por lo que será el responsable de Archivo de Trámite quien tenga la relación del personal adscrito, para su cotejo y autorización del préstamo y/o consulta documental.
- El contenido de los expedientes no deberá rebasar los cinco centímetros de longitud, por lo que podrán generarse los legajos necesarios. En casos excepcionales y debidamente fundamentado por el área solicitante se determinarán los ajustes necesarios.
- El Responsable del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes, con el Titular de la Unidad de Archivo, el cual lo mantendrá en resguardo por el término establecido en el Catálogo de disposición documental.
- El Responsable de archivo de trámite coordinará el registro, control y seguimiento de acuerdo a las obligaciones de cada área, de los documentos de entrada y salida de la misma y será de manera oportuna e inmediata.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

45 minutos por expediente.

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  SOSAPACH <small>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</small> <i>Trabajo y familia</i> | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH Unidad de Archivo | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |

f. Descripción del Procedimiento

| Procedimiento para la debida organización, localización, resguardo, consulta y eficaz manejo del archivo de trámite | | | | |
|---|-----|--|--|-------------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Responsable de Archivo de Trámite | 1 | Registra los oficios que son turnados al área y que iniciarán la integración del expediente. | Inventario documental archivo de trámite | 2 (original y copia) |
| | 2 | Controla que la documentación que genera el área sea archivada en el expediente que corresponda. | N/A | N/A |
| | 3 | Da seguimiento a la integración de los expedientes para que estén actualizados. | N/A | N/A |
| | 4 | Identifica los expedientes, captura en el Libro de Excel los datos requeridos para generar la carátula de identificación del expediente, la cual deberá contener los siguientes datos: Sección, Serie, Subserie, Expediente, Unidad administrativa, Área de procedencia, Asunto, Función, Apertura día/mes/año, Cierre día/mes año, N° de hojas útiles, Número de legajo que le corresponde al expediente, Vinculación con otros expedientes, Formato soporte, Valores documentales, Destino (trámite, concentración, histórico o baja), Observaciones, Datos laborales del generador del expediente. | Libro de excel carátula de identificación del expediente | 1 |
| | 5 | Ordena los expedientes por clave archivística o tipo de asunto que consigna, en el Inventario documental archivo de trámite. Los expedientes serán ordenados en el mobiliario de la siguiente manera: de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo; o bien de adentro hacia afuera y de arriba | Inventario documental archivo de trámite | 1 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

| | | | | |
|-----------------------------------|----|---|---|-------------------------|
| | | hacia abajo y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina. | | |
| | 6 | Ubica los expedientes físicamente en el mobiliario asignado. | N/A | N/A |
| | 7 | Registra la ubicación en el Inventario documental archivo de trámite. | Inventario documental archivo de trámite | 1 |
| Solicitante del área productora | 8 | Solicita expediente de préstamo y/ o consulta documental. | N/A | N/A |
| Responsable de Archivo de Trámite | 9 | Realiza la búsqueda en el Inventario documental de trámite. En caso de no existir la documentación solicitada, continúa con la siguiente actividad. En caso contrario procede en la No.11. | Inventario Documental de Trámite. | 1 |
| | 10 | Notifica al solicitante del área. Termina el Procedimiento | N/A | N/A |
| | 11 | Entrega expediente al solicitante del área, para consulta interna y origina el Vale de préstamo y/o consulta de expediente. | Vale de préstamo y/o consulta de expediente | 2 (Original y copia) |
| | 12 | Da seguimiento al cumplimiento de fecha de devolución del expediente asentada en el Vale de préstamo y /o consulta de expediente, que contendrá los siguientes elementos: Número de vale de préstamo documental, Fechas de los movimientos del expediente, Datos del solicitante, Motivo del préstamo, Observaciones, Información específica del expediente solicitado, Firmas de los responsables. Indicándole al solicitante que el expediente a préstamo será devuelto, en caso de consulta externa, en un plazo máximo de 15 días naturales en las mismas condiciones físicas en las que se otorgó para consulta. | Vale de préstamo y/o consulta de expediente | 1 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

| | | | | |
|-----------------------------------|----|--|--|-----|
| Solicitante del área productora | 13 | Renueva, en caso necesario, la fecha de devolución del expediente prestado, notificándolo al Responsable del Archivo de Trámite, 1 día antes de que concluya el plazo de préstamo establecido. | Vale de préstamo y/o consulta de expediente | 1 |
| | 14 | Regresa expediente solicitado. | Vale de préstamo y/o consulta de expediente | 2 |
| Responsable de Archivo de Trámite | 15 | Recibe el expediente o la documentación y la reubica, regresándolo a la caja y a la posición física asignada. Actualiza la información en el Inventario Documental de Trámite | Inventario documental del archivo de trámite | |
| | 16 | Identifica los expedientes que integran las series documentales que hayan prescrito en los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, y que reúnan los requisitos necesarios para ser sujetos de transferencia primaria al archivo de concentración. | Catálogo de disposición documental | 1 |
| | 17 | Depura los expedientes que van a transferirse, retiro de documentos no oficiales y/o duplicados, del material abrasivo (clips, broches, adhesivos etc.), folia hojas en la parte superior derecha de la hoja con lápiz número dos suave, respetando el orden cronológico del expediente, la foliatura será de forma consecutiva e independiente en cada expediente (iniciar con folio 01, hasta el número final asignado al último documento del expediente) y cose expedientes con hilo de algodón número 16 y aguja arria. | N/A | N/A |
| | 18 | Captura expedientes para transferencia primaria en el libro de excel, colocando el código de clasificación respectivo de acuerdo al catálogo de disposición. | Libro de Excel para captura | 1 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH Unidad de Archivo | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |

| | | | | |
|-------------------------|----|---|---|-----|
| | 19 | Genera carátula final de identificación del expediente, etiqueta de Identificación de caja para transferencia. | Carátula de identificación del expediente y Etiqueta de identificación de caja para transferencia | 1 |
| | 20 | Pega la carátula final de identificación a los expedientes y la etiqueta de Identificación a las cajas para transferencia. | Carátula de identificación del expediente y Etiqueta de identificación de caja para transferencia | 1 |
| | 21 | Elabora el inventario documental de transferencia primaria en el que registra la información de los expedientes que fueron preparados para la transferencia. | Inventario documental de transferencia primaria | 1 |
| | 22 | Solicita mediante el formato Memorándum de solicitud para transferencia se asigne fecha para realizar la transferencia primaria, señalando que la información a transferir a fenecido en los plazos de conservación en su Archivo de Trámite, y en los valores primarios, y no se encuentra sujeta a reserva; consignando la cantidad de cajas a trasladar, para la programación de la recepción con el Archivo de Concentración. | Memorándum de solicitud para transferencia | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 23 | <p>Informa fecha de recepción de transferencia al responsable de archivo de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Responsable de Archivo de Trámite realizará las Transferencias Primarias en los meses de febrero a marzo y en total cumplimientos a lo establecido en el | N/A | N/A |



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

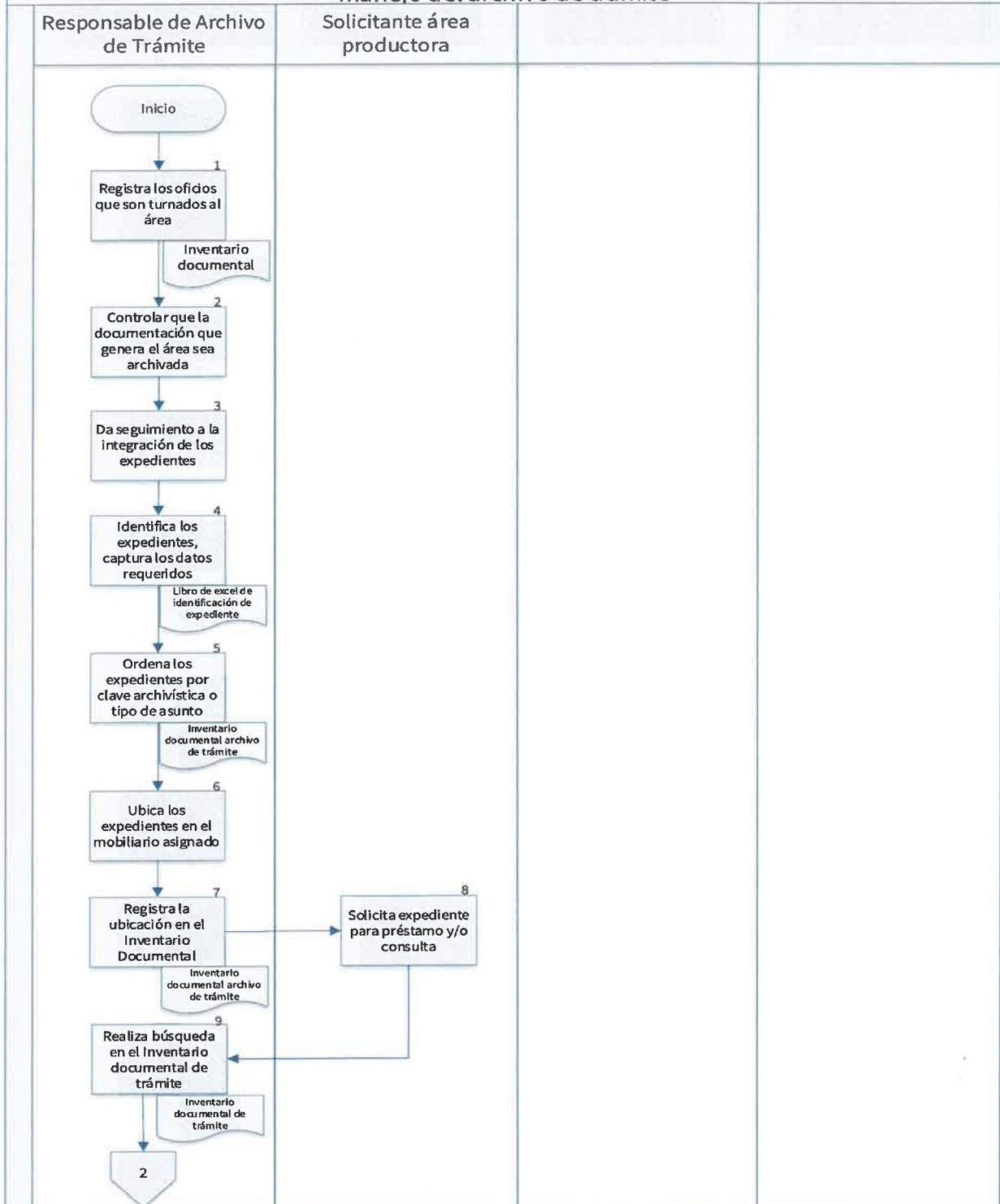
| | | | | |
|-----------------------------------|----|--|---|---|
| | | <p>Catálogo de Disposición Documental y en los Procedimientos Archivísticos.</p> <p>Para iniciar el procedimiento de Transferencia Primaria, se debe valorar que los documentos consignados en expedientes sean temas concluidos, de consulta esporádica, que hayan prescrito los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, que carezcan de valores primarios o secundarios, y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, al promover la transferencia al Archivo de Concentración, o bien la baja documental.</p> | | |
| Responsable de Archivo de Trámite | 24 | Transfiere al archivo de concentración la documentación presentando el Inventario documental de transferencia primaria para su cotejo contra la documentación física. | Inventario documental de transferencia primaria | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 25 | Coteja que el Inventario documental de transferencia primaria coincida con los expedientes relacionados en el inventario, que estén con folio, cocidos y sin material abrasivo. | Inventario documental de transferencia primaria | 1 |
| | 26 | Asigna ubicación a las cajas que contienen los expedientes registrándolo en el Inventario documental de concentración. | Inventario documental de concentración | 1 |
| | 27 | Firma de recibido por la transferencia documental, en los Inventarios documentales de Transferencia primaria. | Inventario documental de transferencia primaria | 1 |
| | 28 | Actualiza la información del Inventario documental de concentración anexando los expedientes de la transferencia primaria. | Inventario documental de concentración | 1 |
| Responsable de Archivo de Trámite | 29 | Resguarda copia del Inventario de transferencia primaria por un plazo mínimo | Inventario documental | 1 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------------|--|
| | | de 5 años a partir de la fecha de su elaboración, debido a la función de control y recuperación documentales que cumplen. | de transferencia primaria | |
| | | Termina Procedimiento. | | |



Procedimiento para la debida organización, localización, resguardo, consulta y eficaz manejo del archivo de trámite





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

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

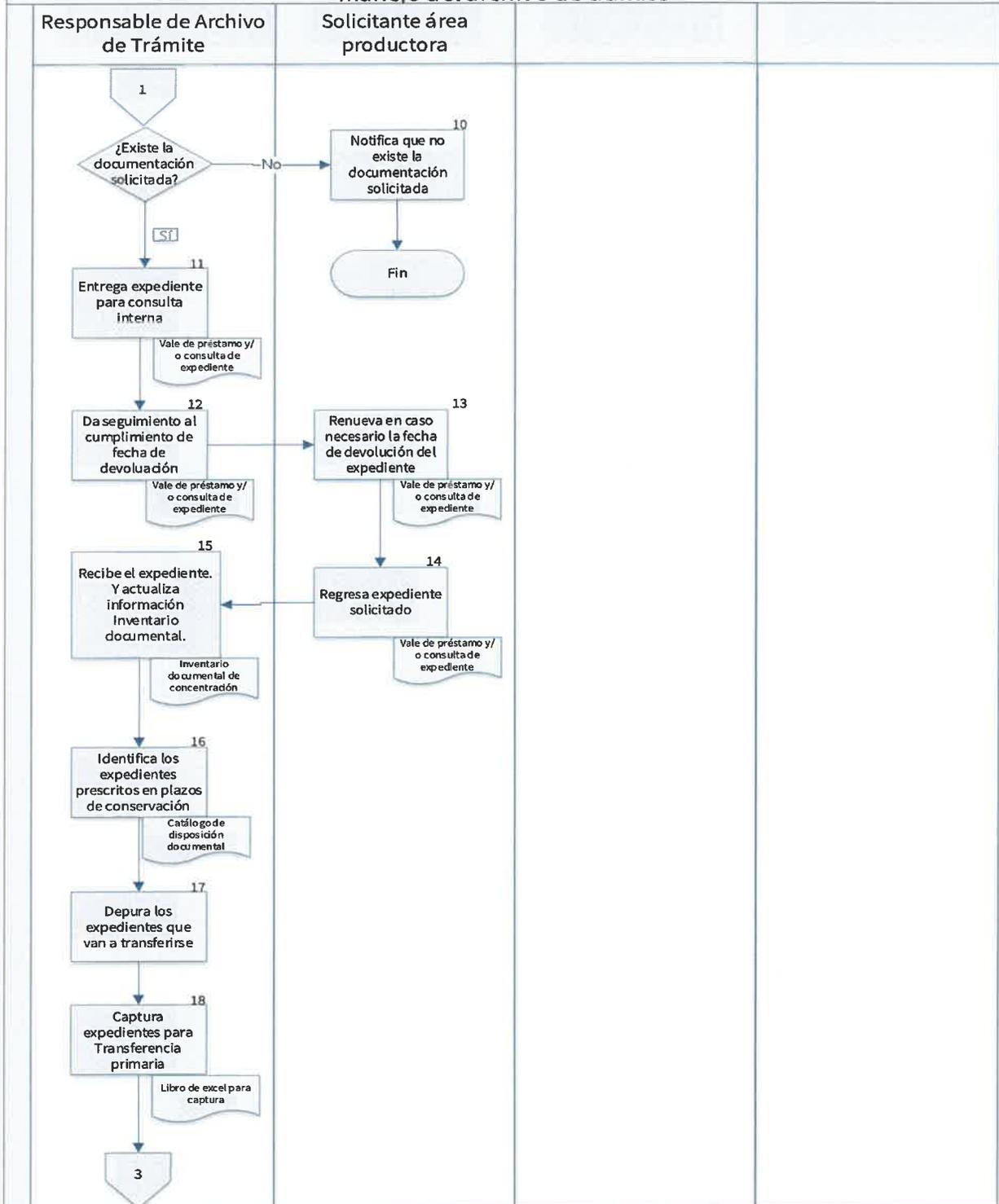
Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

Procedimiento para la debida organización, localización, resguardo, consulta y eficaz manejo del archivo de trámite





SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

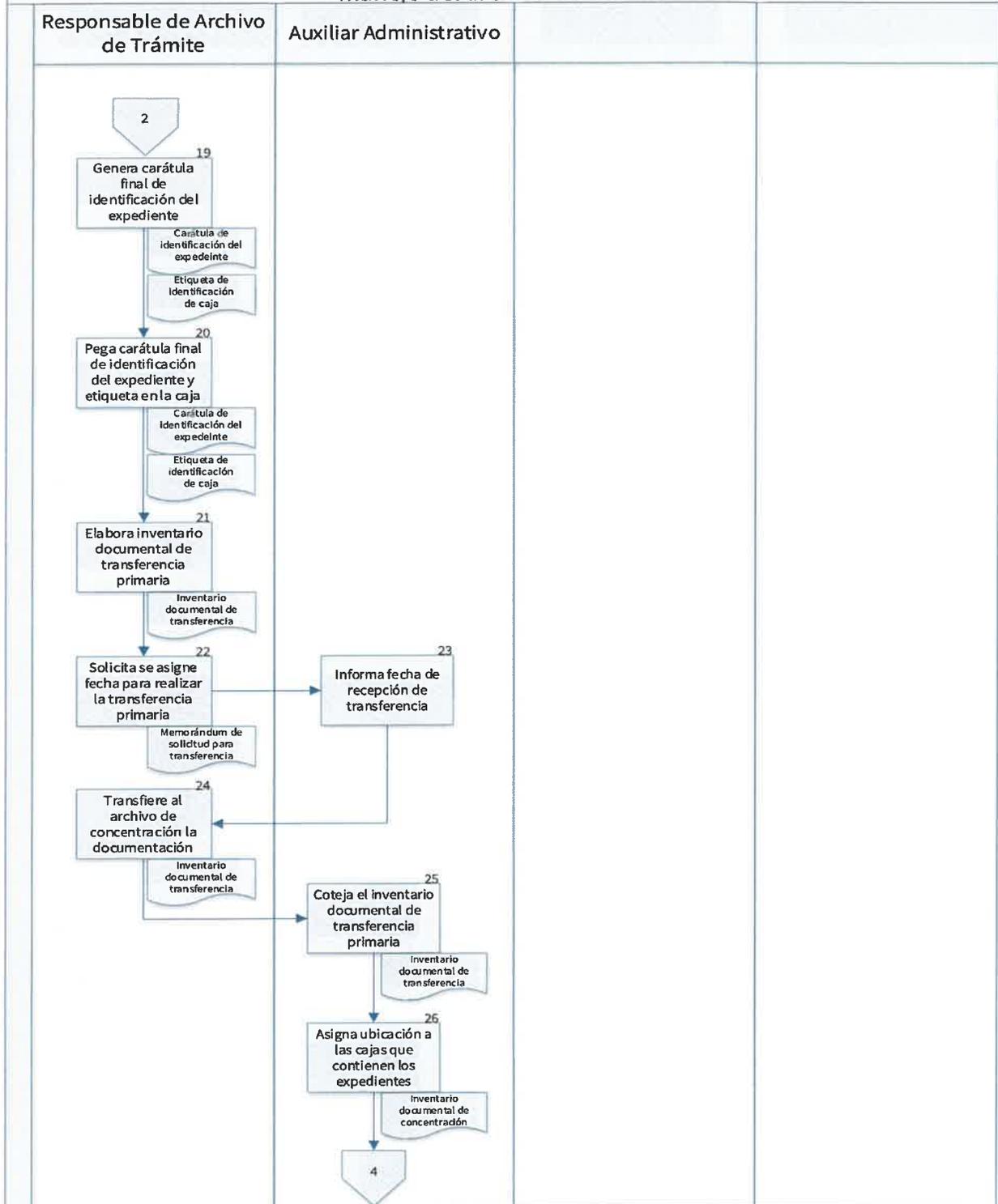
Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

Procedimiento para la debida organización, localización, resguardo, consulta y eficaz manejo del archivo de trámite





SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

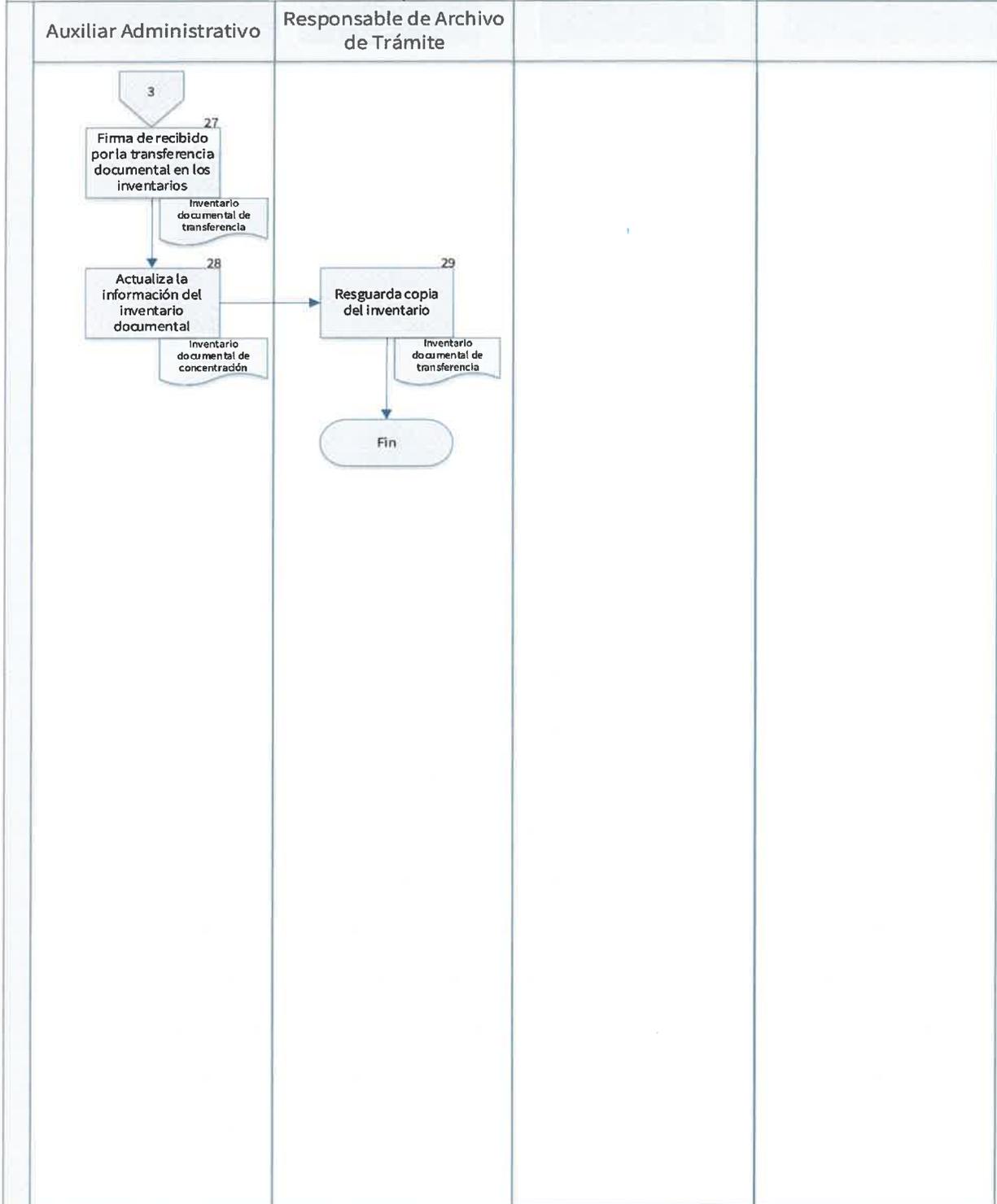
Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

Procedimiento para la debida organización, localización, resguardo, consulta y eficaz
manejo del archivo de trámite



| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| Unidad de Archivo | | Núm. De actualización: 03 |

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la correcta recepción, identificación, conservación y resguardo de los expedientes transferidos al archivo de concentración.

b. Objetivo

Resguardar los documentos que se encuentran en la fase semiactiva del ciclo vital del documento y que continúa teniendo valores primarios (administrativos, contables o fiscales, legales o jurídicos, científicos y/o culturales). Iniciar el proceso de Disposición Documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, para determinar la Baja Documental o Transferencia Secundaria de las series.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, apartado A fracción V, 108, 109 primer párrafo fracciones II, III y IV, 115 primer párrafo fracción III inciso a; artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, 83, 103 primer párrafo fracción III inciso d, 105 primer párrafo fracción II, 108 y 124 primer párrafo fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,2 primer párrafo fracciones I y V, 3 primer párrafo fracción VI, 4, 6, 7, 10 primer y cuarto párrafo fracción I, 15, 16, 49 fracción V y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 10, 11 fracción II, 31 de la Ley General de Archivos; 24 Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 10, 32, 33, 35, 36, 37 y 42 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 9, 10, 31, 32, 33 52 y 53 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 124 de la Ley Orgánica Municipal; 25, 46 del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- De conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- El área responsable del archivo de concentración, deberá realizar la clasificación correspondiente a los expedientes de trámite, con la finalidad de determinar el destino final de dicho expediente.
- Se deberá determinar el valor que tiene el documento mientras se halla en fase activa y semi activa, es decir en trámite y concentración, definiendo su ciclo vital, es decir, mientras interesa al departamento que lo elabora, pudiendo servir como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión.

| | | |
|--|--|---|
|  SOSAPACH <small>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA</small> <i>Trabajo y familia</i> | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 Fecha de actualización: 11/06/2024 Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

- En el proceso de archivo se deberá indicar cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales.
- La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.
- Por lo anterior, la clasificación posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.
- El proceso de Baja Documental puede proceder también por causas de siniestro o desastre natural, tales como: incendio, inundación o caso fortuito. En las que, si se registra pérdida de documentación, se deberá notificar al Ministerio Público para la emisión de la Constancia de hechos y el deslinde de responsabilidad.
- Otra causal de baja podrá ser por riesgo sanitario: contaminación micótica o biológica. Para tal caso se deberá justificar la baja con un dictamen de laboratorio que indique el grado de contaminación y el riesgo latente en el manejo de la información para el personal.
- En ambos casos, la Contraloría Interna deberá suscribir las actas administrativas correspondientes en las que se hará constar la afectación o destrucción de los documentos de archivo.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

30 minutos por expediente.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

f. Descripción del Procedimiento

| Procedimiento para la correcta recepción, identificación, conservación y resguardo de los expedientes transferidos al archivo de concentración | | | | |
|---|-----|---|---|-------------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Auxiliar Administrativo | 1 | Recibe de los Archivos de Trámite la documentación semiactiva que haya finalizado su tiempo de resguardo, conforme lo indica el Inventario Documental de Transferencia Primaria. | Inventario documental de transferencia primaria | 2 (original y copia) |
| | 2 | Revisa que los datos correspondan a la documentación que se menciona en el Inventario Documental de Transferencia Primaria. | Inventario documental de transferencia primaria | 1 |
| | 3 | Coteja existencia de expedientes relacionados, folio de hojas, cocido de expedientes, y número de cajas consignadas. Si no se cumplen con los requisitos para recepción del traslado, el responsable de archivo de Concentración notifica las observaciones al responsable de archivo de Trámite y solicita sean corregidas para reprogramar la recepción de la transferencia documental, continúa con la siguiente actividad. En caso contrario procede con la No. 5. | N/A | N/A |
| Unidades Administrativas | 4 | Realiza la corrección de las observaciones. | N/A | N/A |
| Auxiliar Administrativo | 5 | Actualiza el Inventario documental del archivo de concentración, anexando los datos del nuevo inventario. | Inventario documental de archivo de concentración | 1 |
| | 6 | Asigna ubicación física a la documentación transferida, registrándola en el croquis de localización. | Croquis de localización de expedientes resguardados | 1 |

| | | |
|--------------------------|--|------------------------------------|
| | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

| | | | en archivo de concentración | |
|--|----|--|---|---|
| | 7 | Revisa la vigencia documental de los expedientes que integran las series o subseries resguardadas elaborando el Calendario de Caducidades Documentales. | Calendario de caducidades documentales | 1 |
| | 8 | Identifica los expedientes que han vencido los plazos de conservación en archivo de concentración para definir su disposición final. La documentación semiactiva se deberá conservar precautoriamente (independientemente del soporte) hasta cumplir su vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su período de reserva, para continuar con los procesos subsecuentes. | Calendario de caducidades documentales | 1 |
| | 9 | Define la documentación que será sujeta de baja documental, que haya fenecido en vigencia documental, plazos de conservación y que no posea valores históricos, realizando el Inventario documental de baja con el que inicia la integración del expediente para baja documental, el cual incluirá el dictamen, acta e inventario, que se publicarán en Transparencia al final de cada año y que se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. | Calendario de caducidades documentales Inventario documental de baja | 1 |
| | 10 | Define los expedientes con valores históricos que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, plazos de conservación y que cuenten con valores históricos, para promover su transferencia secundaria al Archivo Histórico, registrándolo en el Inventario documental de transferencia secundaria, e inicia la integración del expediente para | Calendario de caducidades documentales Inventario documental de transferencia secundaria Ficha técnica de valoración documental | 1 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

| | | | | |
|----------------------------|----|---|--|---|
| | | transferencia secundaria, el cual incluirá el dictamen, acta e inventario, que se publicarán en Transparencia al final de cada año y que se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. | | |
| Archivo General del Estado | 11 | Valida y dictamina la procedencia de la baja o el proceso de transferencia secundaria al archivo histórico. | Inventario documental de baja, Inventario documental de transferencia secundaria | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 12 | <p>Realiza el proceso de baja documental y/o transferencia secundaria.</p> <p>En el proceso de baja documental, intervendrá la Unidad Administrativa generadora, el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de trámite o concentración, el Archivo General del Estado (AGEP), el Órgano Interno de Control y la Empresa recicladora.</p> <p>Para solicitar la baja documental al Área Coordinadora de Archivos del Sistema Operador se deberá contar con el visto bueno de la Subdirección, Unidad y/o Área generadora de la documentación que haya fenecido sus valores primarios y carezca de valores secundarios (históricos), conforme al destino final, establecido en el catálogo de disposición documental.</p> <p>Para el proceso de Baja Documental, se deberá integrar un expediente que contendrá:</p> | Inventario documental de baja, Inventario documental de transferencia secundaria, Ficha técnica de valoración, Catálogo de Disposición Documental | 1 |



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

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Oficio del área, solicitando la baja documental, acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventario de baja documental que será enviado vía oficio al AGEP para tramitar la pre aprobación de la baja.• Ficha técnica de valoración (por serie documental).• Catálogo de disposición documental. <p>Constancia de hechos ante el ministerio público: únicamente en caso de pérdida de la documentación por lo cual se genera la baja documental por siniestro.</p> <p>Declaratoria de valoración para baja documental: documento elaborado por el Titular de la Unidad productora de la documentación, en el que se menciona aspectos de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedencia institucional, mencionar, la estructura orgánica del área que genera la documentación. La identificación mediante la codificación archivística de la serie o series documentales objeto de la baja documental. Indicar que el inventario documental coincide con la descripción de la ficha técnica de valoración y contiene la cantidad de expediente de las series documentales objetos de baja documental.• Marco Normativo que regula las funciones de la unidad productora, los plazos de conservación, así como la manifestación expresa de la prescripción de los valores y vigencias documentales.• Proceso de valoración, en el que se identificó que la documentación no contiene valores históricos por lo que se procede a la baja documental y que la documentación ha prescrito su vigencia | | |
|--|---|--|--|



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

| | | |
|--|--|--|
| | <p>documental y tiempo de permanencia en los archivos de trámite y de concentración, conforme a lo consignado en el catálogo de disposición documental.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización de la documentación, señalar las fechas extremas de los expedientes que contiene la serie documental, que coinciden con la cantidad de cajas señaladas en el inventario y la ficha técnica de valoración y el sistema o método en que se encuentra organizada la documentación. Señalar el volumen en metros lineales y kilogramos (desde el expediente inicial en archivo de trámite, hasta el expediente final del archivo de concentración), que deberá coincidir con lo señalado en la ficha técnica de valoración e inventario para baja documental.• Declaración expresa de que en la documentación <u>“no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables”</u>. <p>Acta circunstanciada de visita para compulsar o cotejo: después de la visita de verificación, el AGEP emitirá el acta en la que se podrá asentar, en caso correspondiente, las recomendaciones a solventar para emitir el dictamen.</p> | |
|--|--|--|



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

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>Dictamen de procedencia para baja documental: será expedido por el Archivo General del Estado, no aplica en baja por siniestro.</p> <p>Vista al órgano interno de control: al emitirse el dictamen se dará vista al área, para la revisión y en su caso, emitirá alguna observación o recomendación que una vez atendida; podrá programarse, previa contratación de la empresa recicladora la entrega del material a dar de baja.</p> <p>Acta administrativa circunstanciada de baja documental: Se emitirá en el momento de entrega de la documentación que se dará de baja, al término del proceso.</p> <p>Certificación o constancia de eliminación documental: Será expedido por la empresa recicladora, que irá acompañado de video o fotografías del proceso de eliminación de la documentación.</p> <p>En el proceso de transferencia secundaria, intervendrá la Unidad Administrativa generadora de la Información, el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, Contraloría Interna y el Archivo General del Estado (AGEP).</p> <p>Para solicitar la Transferencia Secundaria, el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Operador se deberá contar con el visto bueno de la Subdirección, Unidad y/o área generadora de la documentación que haya fenecido en valores primarios y plazos de conservación, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.</p> | | |
|--|--|--|--|--|



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

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

Para el proceso de Transferencia Secundaria, se deberá integrar un expediente que contendrá:

1. Catálogo de disposición documental.

2. Calendario de caducidades documentales: en él se registran las transferencias y los tiempos de permanencia de expedientes o series documentales en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

3. Inventario de transferencia secundaria, que será enviado vía oficio al AGEP para tramitar la pre aprobación.

4. Ficha técnica de valoración (por serie documental).

5. Declaratoria de valoración para transferencia secundaria: Documento elaborado por el Titular de la Unidad productora de la documentación en el que se menciona aspectos de:

- Procedencia Institucional, mencionar, la estructura orgánica del área que genera la documentación. La identificación mediante la codificación archivística de la serie o series documentales objeto de la transferencia secundaria. Indicar que el inventario documental coincide con la descripción de la ficha técnica de valoración y contiene la cantidad de expediente de las series documentales objetos de transferencia secundaria.
- Marco Normativo que regula las funciones de la unidad productora, los plazos de conservación, así como la manifestación expresa de la prescripción de los valores y vigencias documentales.



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de valoración en el que se identificó que la documentación posee valores históricos por lo que es susceptible de transferencia secundaria y que la documentación ha prescrito su vigencia documental y tiempo de permanencia en los archivos de trámite y de concentración, conforme a lo consignado en el catálogo de disposición documental. • Organización de la documentación: señalar las fechas extremas de los expedientes que contiene la serie documental, que coinciden con la cantidad de cajas señaladas en el inventario y la ficha técnica de valoración y el sistema o método en que se encuentra organizada la documentación. • Declaración expresa de que en la documentación <u>“no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables”</u>. <p>Dictamen de procedencia para transferencia: será expedido por el Archivo General del Estado.</p> <p>Vista al órgano interno de control: Al emitirse el dictamen se dará vista al área, para la revisión y en su caso, emitirá alguna observación o recomendación que una vez</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

| | | | | |
|--|----|--|---|---|
| | | <p>atendida podrá programarse la transferencia.</p> <p>Acta administrativa circunstanciada de la transferencia secundaria: Se emitirá en el momento de entrega de la documentación que se trasladará al Archivo Histórico, al término del proceso.</p> | | |
| | 13 | Actualiza el inventario documental del archivo de concentración dando de baja los expedientes que fueron trasladados al archivo histórico o fueron sujetos de eliminación documental. | Inventario documental de archivo de concentración | 1 |
| | 14 | Resguarda los expedientes generados por el proceso de Baja documental o Transferencia Secundaria, que se publicarán en Transparencia, al final de cada año y que se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. | Inventario documental de baja Inventario documental de transferencia secundaria | 1 |
| | 15 | Actualiza el inventario documental del archivo de concentración. | Inventario documental de archivo de concentración | 1 |
| | | Termina Procedimiento. | | |



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH

Unidad de Archivo

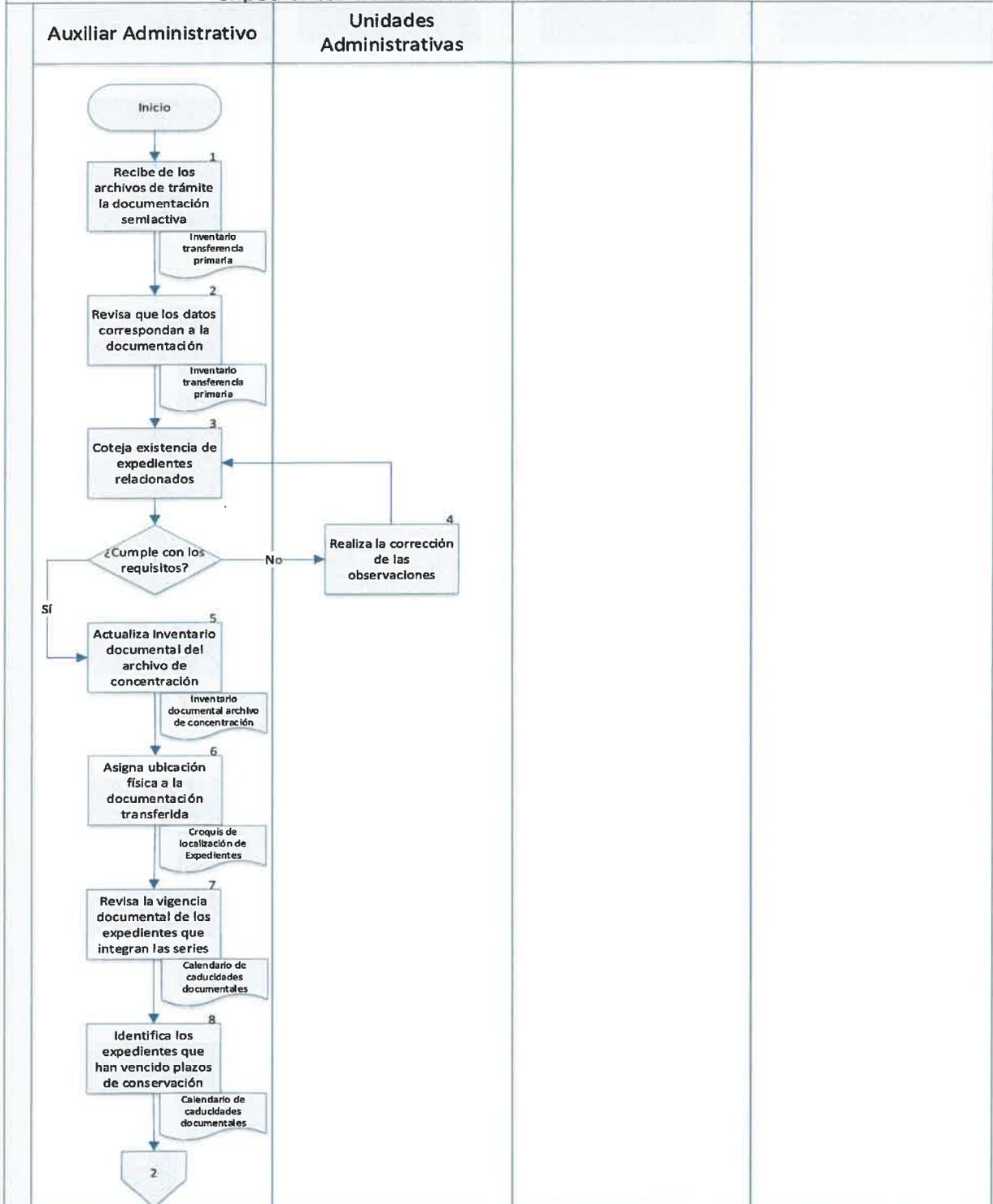
Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

Procedimiento para la correcta recepción, identificación, conservación y resguardo de los expedientes transferidos al archivo de concentración





SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH

Unidad de Archivo

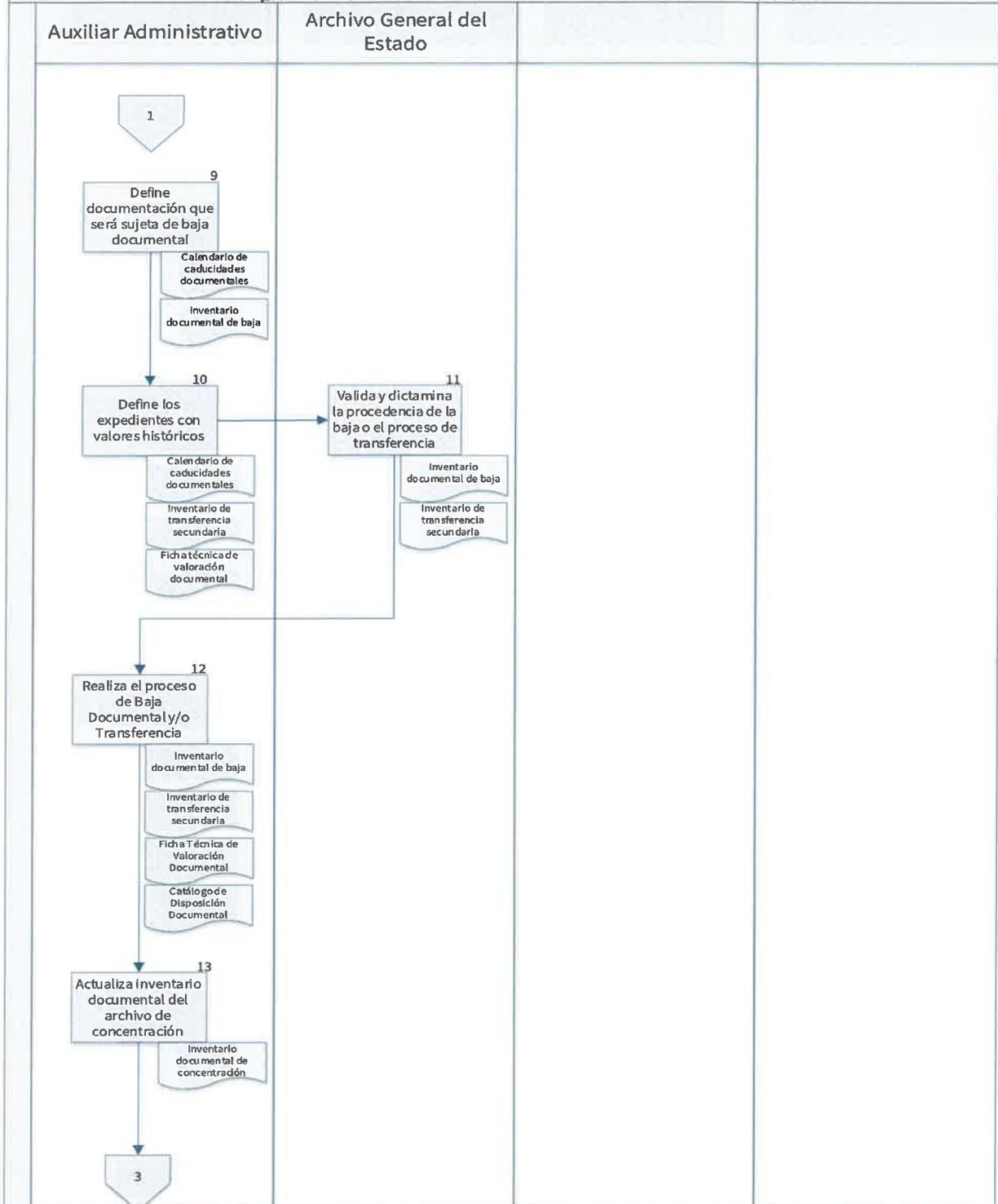
Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

Procedimiento para la correcta recepción, identificación, conservación y resguardo de los expedientes transferidos al archivo de concentración





SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

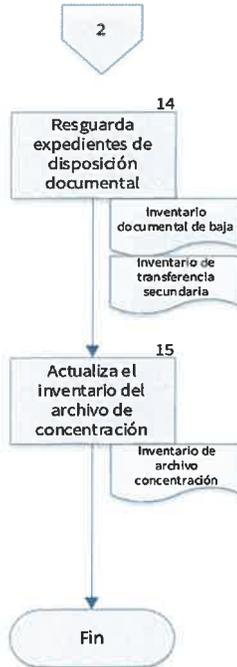
Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

Procedimiento para la correcta recepción, identificación, conservación y resguardo de los expedientes transferidos al archivo de concentración

Auxiliar Administrativo



| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| Unidad de Archivo | | Núm. De actualización: 03 |

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el préstamo o consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración.

b. Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración emitidos por las diversas áreas administrativas.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, apartado A fracción V, 108, 109 primer párrafo fracciones II, III y IV, 115 primer párrafo fracción III inciso a; artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, 83, 103 primer párrafo fracción III inciso d, 105 primer párrafo fracción II, 108 y 124 primer párrafo fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,2 primer párrafo fracciones I y V, 3 primer párrafo fracción VI, 4, 6, 7, 10 primer y cuarto párrafo fracción I, 15, 16, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 10, 11 fracción III, 31 fracción II de la Ley General de Archivos; 24 Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 32, 33, 35, 36, 37, 42 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 31, 32, y 33 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 124 de la Ley Orgánica Municipal; 25, 46 del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Con la finalidad de tener un debido control de los expedientes que se resguardan en el archivo, es necesario se establezca un sistema de control para el préstamo o consulta documental.
- El responsable del Archivo de Concentración deberá mantener actualizado el inventario de los expedientes y documentos que se han asignado para su resguardo, a través de los medios electrónicos que permitan, agilizar su búsqueda y control.
- Así mismo, se establecerá un Vale de préstamo que servirá para tener un debido control de los expedientes, para la correcta y oportuna atención de la solicitud de préstamo, estableciendo las condiciones en las que se entrega el expediente y respetando los tiempos de préstamo.
- Únicamente serán los responsables de Archivo de Trámite los facultados para solicitar el préstamo y/o consulta documental, por lo que será el responsable de Archivo de Concentración quien tenga los nombramientos de los responsables de archivo de trámite, para su cotejo y autorización del préstamo y/o consulta documental.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

30 minutos por expediente.

f. Descripción del Procedimiento

| Procedimiento para el préstamo o consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración | | | | |
|--|-----|--|---|-------------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Responsable de Archivo de Trámite | 1 | Solicita expediente de préstamo y/ o consulta documental. | N/A | N/A |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Recibe solicitud de préstamo y/ o consulta documental. | N/A | N/A |
| | 3 | Realiza la búsqueda en el Inventario documental de concentración. En caso de no existir la documentación solicitada, continúa con la siguiente actividad. En caso contrario procede en la No.5. | Inventario documental del archivo de concentración | 1 |
| | 4 | Notifica al responsable de archivo de Trámite. Termina el Procedimiento | N/A | N/A |
| | 5 | Reconoce y ubica el expediente solicitado en el croquis de localización de expedientes resguardados en el archivo de concentración. | Croquis de localización de expedientes resguardados en archivo de concentración | 1 |
| | 6 | Entrega expediente al Responsable de Archivo de Trámite para consulta interna o externa y origina el Vale de préstamo y /o consulta de expediente. | Vale de préstamo y/o consulta de expediente | 2 (Original y copia) |
| | 7 | Da seguimiento al cumplimiento de fecha de devolución del expediente asentada en el Vale de préstamo y /o consulta de | Vale de préstamo y/o consulta de expediente | 1 |



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

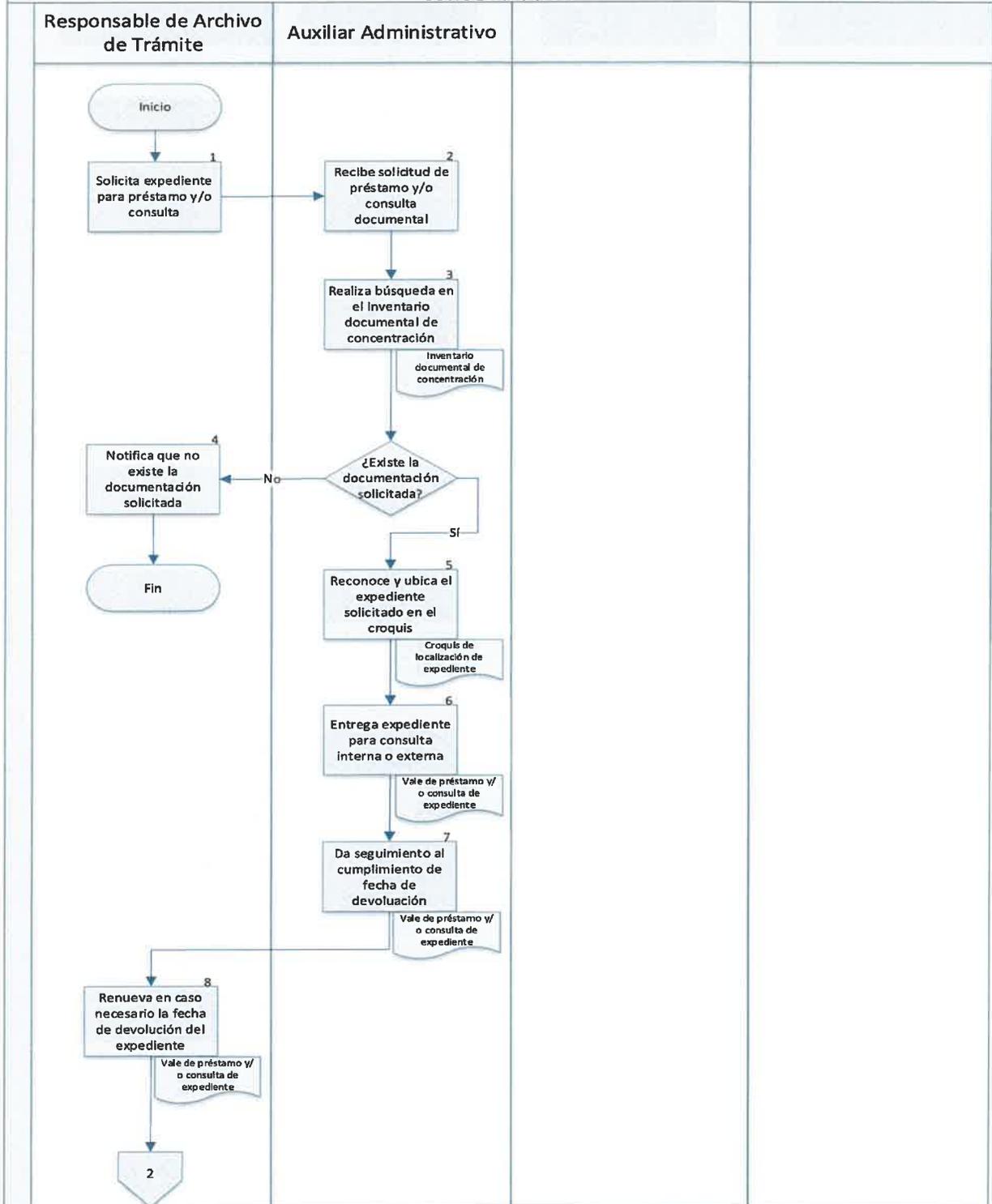
| | | | | |
|-----------------------------------|----|--|---|-------------------------|
| | | <p>expediente, que contendrá los siguientes elementos:</p> <p>Número de vale de préstamo documental, Fechas de los movimientos del expediente, Datos del solicitante, Motivo del préstamo, Observaciones, Información específica del expediente solicitado, Firmas de los responsables.</p> <p>Indicándole al solicitante que el expediente a préstamo será devuelto, en caso de consulta externa, en un plazo máximo de 15 días naturales en las mismas condiciones físicas en las que se otorgó para consulta.</p> | | |
| Responsable de Archivo de Trámite | 8 | Renueva, en caso necesario, la fecha de devolución del expediente prestado, notificándolo al Responsable del Archivo de Concentración, 1 día antes de que concluya el plazo de préstamo establecido. | Vale de préstamo y/o consulta de expediente | 1 |
| | 9 | Regresa expediente solicitado. | Vale de préstamo y/o consulta de expediente | 2 (Original y copia) |
| Auxiliar Administrativo | 10 | Revisa que el expediente sea el mismo que fue sujeto de préstamo; que el folio de las hojas sea consecutivo y que este en las mismas condiciones físicas en las que se otorgó para consulta. Si no existen observaciones, continua al paso 13. En caso contrario el Responsable del Archivo de Concentración informa al responsable de Archivo de Trámite procedimiento a seguir. | Vale de préstamo y/o consulta de expediente | 1 |
| | 11 | Anota en el apartado de registro de anomalías del Vale de préstamo y/o consulta de expediente, la anomalía detectada como alteración, sustracción o daño a la documentación. | Vale de préstamo y/o consulta de expediente | 1 |
| | 12 | Turna copia del vale a la autoridad competente para el procedimiento a lugar | Vale de préstamo y/o | 1 (copia) |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA <i>Trabajo y familia</i></p> | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | Unidad de Archivo | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |

| | | | | |
|--|----|---|---|---|
| | | de deslinde de responsabilidades y sanciones a lugar. | consulta de expediente | |
| | 13 | Recibe el expediente o la documentación y la reubica, regresándolo a la caja y a la posición física asignada en el croquis de localización. | Croquis de localización de expedientes resguardados en archivo de concentración | 1 |
| | 14 | Actualiza la información en el Inventario documental de concentración. | Inventario documental del archivo de concentración | 1 |
| | | Termina Procedimiento. | | |



Procedimiento para el préstamo o consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración





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

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

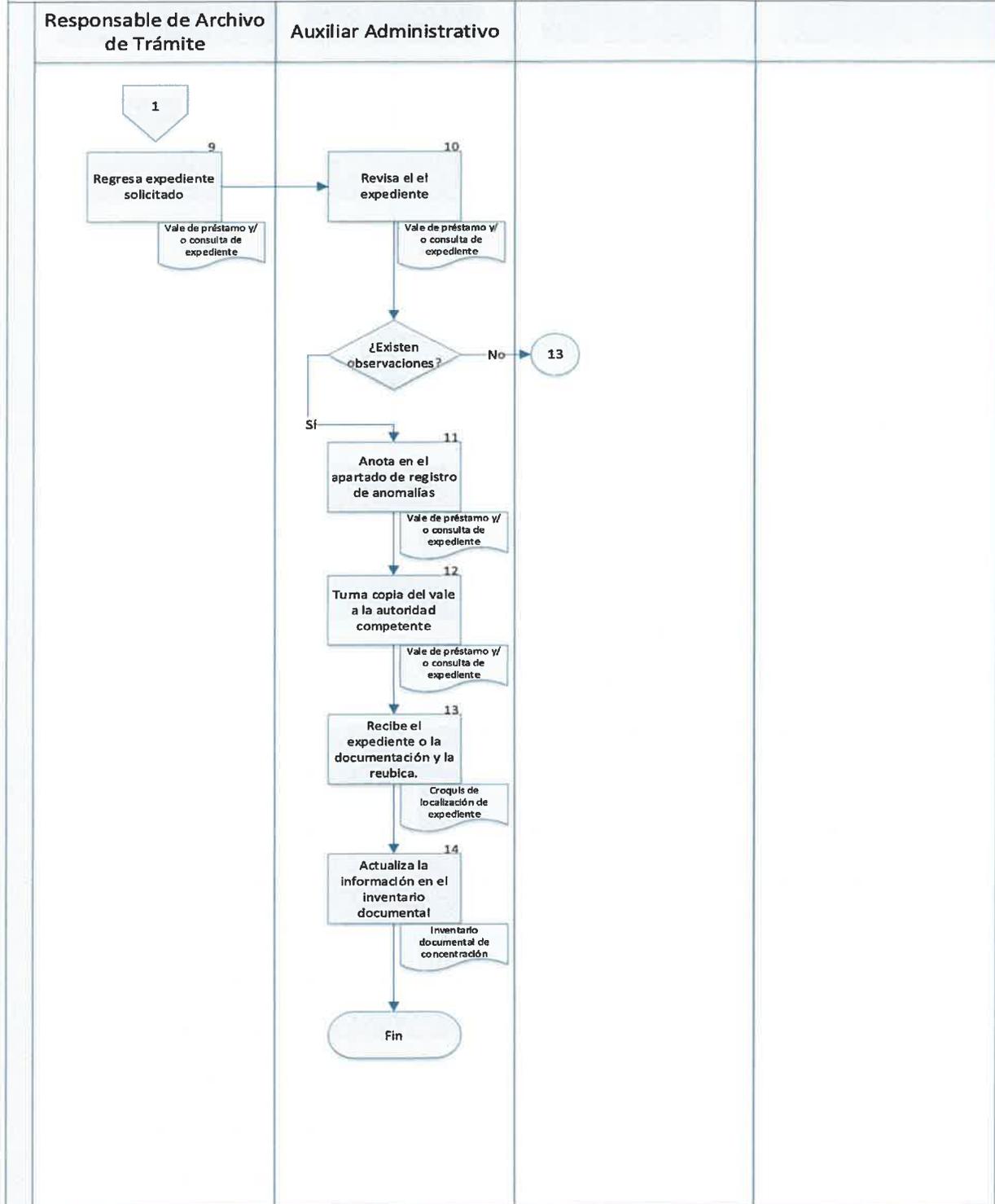
Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

Procedimiento para el préstamo o consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración



| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| Unidad de Archivo | | Núm. De actualización: 03 |

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la implementación práctica organizada y eficiente del archivo y control documental.

b. Objetivo

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance del Sistema Operador.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, apartado A fracción V, 108, 109 primer párrafo fracciones II, III y IV, 115 primer párrafo fracción III inciso a; artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, 83, 103 primer párrafo fracción III inciso d, 105 primer párrafo fracción II, 108 y 124 primer párrafo fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,2 primer párrafo fracciones I y V, 3 primer párrafo fracción VI, 4, 6, 7, 10 primer y cuarto párrafo fracción I, 15, 16, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 10, 11, 12, 13, 14, 16, 27, 28, 29, 99, 100, 101 y 103 de la Ley General de Archivos; 24 Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 35, 36 y 37 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 9, 10, 27, 52 y 53 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 124 de la Ley Orgánica Municipal; 25, 46 del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Los archivos forman, una herramienta indispensable, para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, por lo cual es necesario que los entes públicos conserven y mantengan en forma organizada, los documentos y expedientes que se producen, manejan y conservan.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

6 horas por subdirección, unidad y/o área.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

f. Descripción del Procedimiento

| Procedimiento para la implementación práctica, organizada y eficiente del archivo y control documental | | | | |
|---|-----|--|---|-------------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Titular de la Unidad de Archivo | 1 | Prepara la herramienta metodológicas y normativas. | Fichas de valoración documental | 2 (Original y Copia) |
| | 2 | Elabora formatos de evaluación de avances archivísticos. | Formato de evaluación de avances del SIA | 1 |
| | 3 | Identifica las probables series o subseries documentales y las necesidades archivísticas del área en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite. | Fichas de valoración documental | 1 |
| | 4 | Revisa la integración de los expedientes para medir los avances archivísticos de los Responsables de Archivo de Trámite. | Formato de evaluación de avances del SIA | 1 |
| | 5 | Capacita a los Responsables de Archivo de Trámite para la adopción de una cultura archivística correcta. | Formato de capacitación archivística | 1 |
| | 6 | Realiza sesiones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para revisar información obtenida en las fichas de valoración documental y del formato de evaluación de avances del SIA. | Fichas de valoración documental Formato de evaluación de avances del SIA | 2 (Original y Copia) |
| | 7 | Realiza sesiones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para la revisión del Proyecto de programa anual de desarrollo archivístico. | Proyecto de programa anual de desarrollo archivístico (PADA) | 1 |
| Grupo Interdisciplinario | 8 | Identifica la información que puede ser actualizada en los instrumentos | Instrumentos archivísticos: | 1 |



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo
del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

| | | | | |
|---------------------------------|----|--|---|-----|
| | | archivísticos conjuntamente con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos. | Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Inventario documental Guía Simple de Archivo | |
| | 9 | Determina la viabilidad del Programa anual de desarrollo archivístico. | Programa anual de desarrollo archivístico | 1 |
| | 10 | Valida la elaboración y/o actualización de la información de los instrumentos archivísticos y del Programa anual de desarrollo archivístico. | Instrumentos Archivísticos: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Inventario documental, Guía Simple de Archivo, Programa anual de desarrollo archivístico | 1 |
| Titular de la Unidad de Archivo | 11 | Presenta para aprobación preliminar de Contraloría Interna y del Archivo General del Estado, la actualización de los Instrumentos archivísticos y del Programa anual de desarrollo archivístico. | Instrumentos archivísticos y Programa anual de desarrollo archivístico | 1 |
| | 12 | Envía a la Titular de la Unidad de Planeación el punto de acuerdo por el que se valide en la asamblea del Consejo de | N/A | N/A |

| | | |
|--------------------------|--|------------------------------------|
| | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

| | | | | |
|------------------------------------|----|---|--|-------------------------|
| | | Administración los Instrumentos archivísticos y Programa anual de desarrollo archivístico. | | |
| Titular de la Unidad de Planeación | 13 | Recibe punto de acuerdo para que se valide por el Consejo de Administración. | N/A | N/A |
| Consejo de Administración | 14 | Emite aprobación del punto de acuerdo para que se validen Instrumentos archivísticos y Programa anual de desarrollo archivístico. | Instrumentos archivísticos y Programa anual de desarrollo archivístico | 1 |
| Titular de la Unidad de Archivo | 15 | Informa por oficio al Archivo General del Estado el cumplimiento de las obligaciones adjuntando los Instrumentos archivísticos y/o programa anual de desarrollo archivístico. | Oficio, Instrumentos archivísticos y/o Programa anual de desarrollo archivístico | 2 (Original y copia) |
| | | Termina Procedimiento. | | |



SOSAPACH

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

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH

Unidad de Archivo

Clave: UAR/MP/001/2024

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 11/06/2024

Núm. De actualización: 03

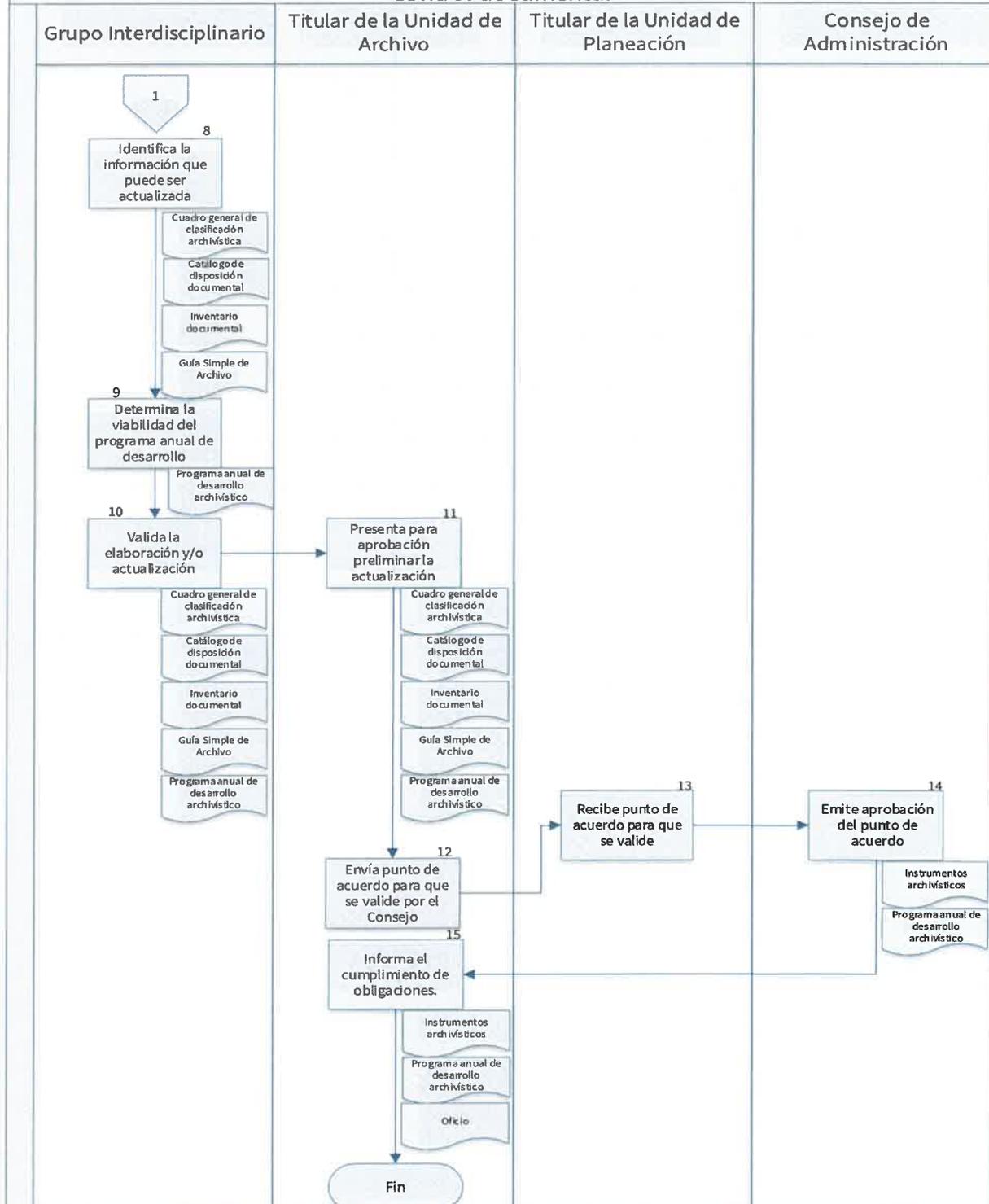
Procedimiento para la implementación práctica organizada y eficiente del archivo y control documental

Titular de la Unidad de Archivo





Procedimiento para la implementación práctica organizada y eficiente del archivo y control documental



| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH | Clave: UAR/MP/001/2024 |
| | | Fecha de elaboración: 30/06/2022 |
| | | Fecha de actualización: 11/06/2024 |
| | | Núm. De actualización: 03 |
| Unidad de Archivo | | |

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Subserie: A la división de la serie documental.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.