



SOSAPACH

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

Oficio SOSAPACH/ DG/1590/2024
Asunto: Informe de Cumplimiento

**C. JESSICA PLIEGO ALEJANDRO
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE:**

El que suscribe Mtro. Francisco Flores Campos, 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, ante Usted con el debido respeto acudo para expresar lo siguiente:

En atención a lo dispuesto por el artículo 23 y 26 de la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, relativo a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y la publicación del Informe de Cumplimiento que deriva de éste, sobre el particular, me sirvo acompañar en adjunto al presente, el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el que se consignan las actividades realizadas, con el soporte documental correspondiente.

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 26 de Diciembre de 2024

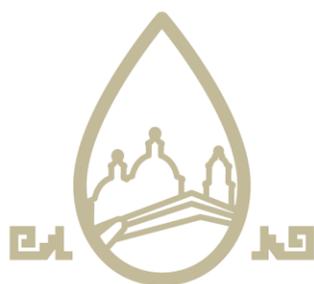
Mtro. Francisco Flores Campos
Director General

SOSAPACH
DIRECCIÓN GENERAL

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

Av. Hidalgo 504-1, Centro, 72760
San Pedro Cholula, Pue. México.

Revisado y
30/12/2024
15:03 hrs
c/1 anexo



SOSAPACH

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

**Informe de Cumplimiento al Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema
Operador de los Servicios de Agua Potable y
Alcantarillado del Municipio de San Pedro
Cholula.**

Diciembre 2024

	<p align="center">Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula</p>	<p align="center">Fecha de elaboración: 01/10/2024</p>
	<p align="center">Unidad de Archivo</p>	

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 primer párrafo, de la Ley General de Archivo y, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; artículo 70 fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; fracción XLV de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; 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 XXX, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

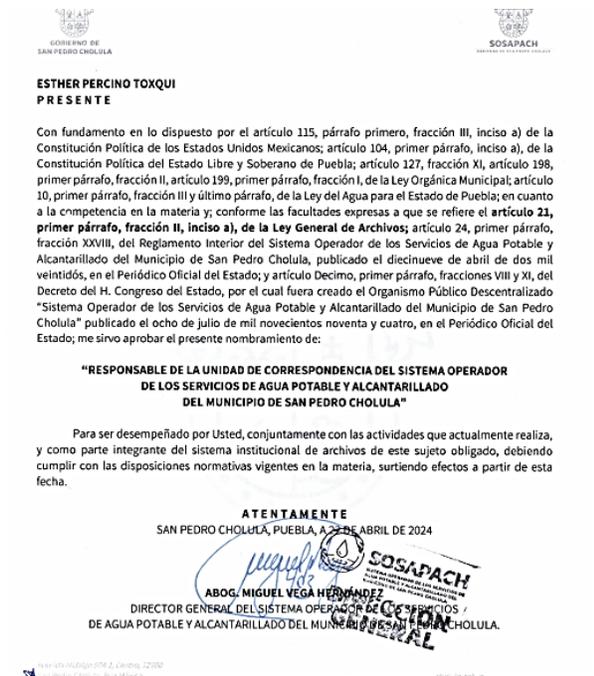
 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA</p>	<p>Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula</p>	<p>Fecha de elaboración: 01/10/2024</p>
	<p>Unidad de Archivo</p>	

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA.

El que suscribe Mtro. Francisco Flores Campos, en mi carácter de Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula (SOSAPACH), remito a Usted el presente Informe, en el que se hace un recuento de los avances obtenidos en cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

En observancia a las labores previstas en el Programa Anual durante el año 2024, se realizaron las siguientes acciones, encaminadas al fortalecimiento y operación formal del Sistema Institucional de Archivos para mejorar la gestión documental y la administración de archivos, coadyuvando a la transparencia y a la rendición de cuentas del Organismo.

1. En el nivel estructural se aseguró la operación y continuidad del Sistema Institucional de Archivos, al capacitar al personal asignado de las áreas operativas: Unidad de Correspondencia, en el mes de abril, archivo de Trámite de Recursos Materiales, en el mes de junio y, Concentración, en el mes de mayo, por cambios de responsable.



Nombramiento



Capacitación Responsable Unidad de Correspondencia

 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA</p>	<p align="center">Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula</p>	<p align="right">Fecha de elaboración: 01/10/2024</p>
	<p>Unidad de Archivo</p>	




MARÍA ALEJANDRA BERNEO MORALES
PRESENTE

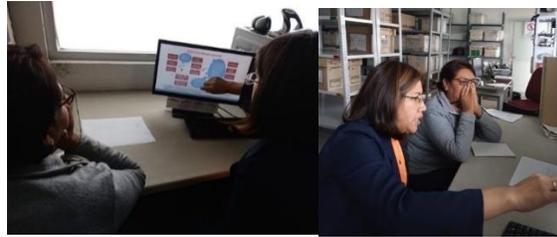
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, párrafo primero, fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 104, primer párrafo, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 127, fracción XI, artículo 198, primer párrafo, fracción II, artículo 199, primer párrafo, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal; artículo 10, primer párrafo, fracción III y último párrafo, de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; en cuanto a la competencia en la materia y; conforme las facultades expresas a que se refiere el artículo 21, primer párrafo, fracción II, inciso b), primera parte del penúltimo párrafo, de la Ley General de Archivos; artículo 25, primer párrafo, fracciones II y XXIV, del Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, publicado el diecinueve de abril de dos mil veintidós, en el Periódico Oficial del Estado; me sirvo emitir el presente nombramiento de:

"RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA"

Para ser desempeñado por Usted, conjuntamente con las actividades que actualmente realiza, y como parte integrante del sistema institucional de archivos de este sujeto obligado, debiendo cumplir con las disposiciones normativas vigentes en la materia, surtiendo efectos a partir de esta fecha:

ATENTAMENTE
SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA, A 21 DE MARZO DE 2024


OMAR FRANCISCO JIMÉNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA
JEFATUJAL



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (RAT)





Nombramiento




MARÍA GUADALUPE JIMÉNEZ CASTILLO
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, párrafo primero, fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 104, primer párrafo, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 127, fracción XI, artículo 198, primer párrafo, fracción II, artículo 199, primer párrafo, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal; artículo 10, primer párrafo, fracción III y último párrafo, de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; en cuanto a la competencia en la materia y; conforme las facultades expresas a que se refiere el artículo 21, primer párrafo, fracción II, inciso c), segunda parte del penúltimo párrafo, de la Ley General de Archivos; artículo 24, primer párrafo, fracción XXIV, del Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, publicado el diecinueve de abril de dos mil veintidós, en el Periódico Oficial del Estado; y artículo Decimo, primer párrafo, fracciones VIII y XI, del Decreto del H. Congreso del Estado, por el cual fuera creado el Organismo Público Descentralizado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula" publicado el ocho de julio de mil novecientos noventa y cuatro, en el Periódico Oficial del Estado; me sirvo aprobar el presente nombramiento de:

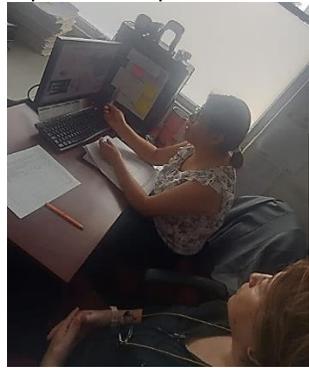
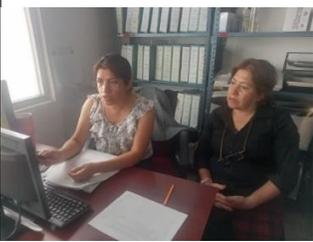
"RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA"

Para ser desempeñado por Usted, conjuntamente con las actividades que actualmente realiza, y como parte integrante del sistema institucional de archivos de este sujeto obligado, debiendo cumplir con las disposiciones normativas vigentes en la materia, surtiendo efectos a partir de esta fecha:

ATENTAMENTE
SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA, A 21 DE MARZO DE 2024


MIGUEL VEGA HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA
DIRECCIÓN GENERAL

Capacitación Responsable de archivo de Trámite, Recursos Materiales

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC)





Capacitación Responsable archivo de Concentración

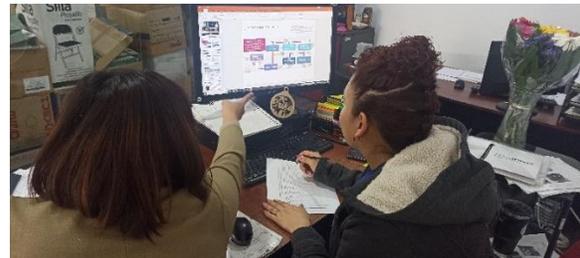
- En el plano estructural – normativo se fortalecieron los procesos archivísticos que realizan las unidades administrativas, en la documentación que generan por el ejercicio de funciones o atribuciones, a través de una asesoría en el mes de enero con las y los responsables de archivo de Trámite, en los procesos de gestión documental para abordar una a una las fases que la componen, desde la Producción- recepción de los documentos y el turno a las áreas competentes; la Organización de la documentación en sus fases de clasificación, ordenación y descripción documental para asegurar su localización, el Acceso-consulta de la documentación en observancia a la Ley de Transparencia; y, la Valoración Documental que se realiza en conjunto con el Grupo Interdisciplinario para definir adecuadamente el destino de la documentación mediante el proceso de Disposición documental, definiendo su baja o conservación permanente.



RAT de la Subdirección Administrativa. Dirección Gral.
RAT de la Unidad de Planeación
RAT de la Coordinación de Sistemas y Tecnologías



RAT de la Contraloría Interna
RAT de la Unidad de Asuntos Jurídicos y D.



RAT de la Unidad de Transparencia
RAT de Recursos Humanos
RAT de la Depto. de Factibilidades
RAT de Contabilidad y Presupuesto



RAT de Dpto. Conservación y Mantenimiento.
RAT de Dpto. de Infraestructura



RAT de la Subdirección Administrativa-Dirección Gral.
RAT de la Unidad de Planeación
RAT de la Coordinación de Sistemas y Tecnologías



RAT de la Contraloría Interna
RAT de la Unidad de Asuntos Jurídicos y D.
RAT de la Unidad de Transparencia



RAT de Depto. Recursos Materiales
RAT de la U. de Conservación y Mtto. de Momoxpan



RAT de Dpto. Conservación y Mtto.
RAT de Dpto. Infraestructura

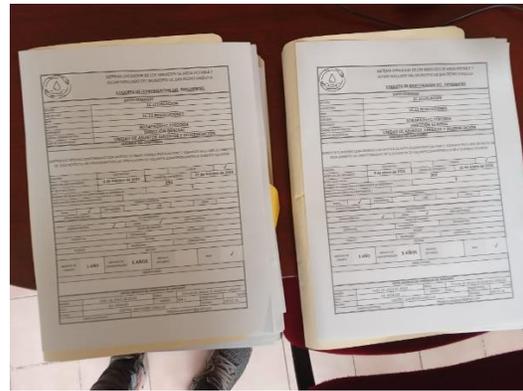
Se ejecutan 2 revisiones en los meses de marzo y diciembre, a las y los responsables de Archivo de Trámite, en gestión documental, específicamente en el rubro de Organización: integración de expedientes y actualización de inventarios documentales; como atención a las Obligaciones en materia de Transparencia en la que, se solicita la publicación de inventarios cada trimestre, por lo que se pide adicionalmente el envío de inventarios en otras fechas, además de las programadas en el PADA.



RAT de Recursos Humanos



RAT de la Unidad de Asuntos Jurídicos y D.



RAT de la Unidad de Planeación



RAT del Depto. de Factibilidades

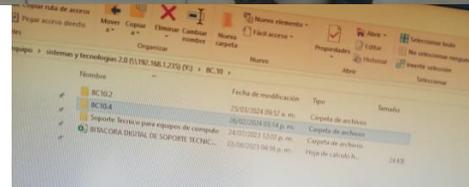




RAT de la Contraloría Interna

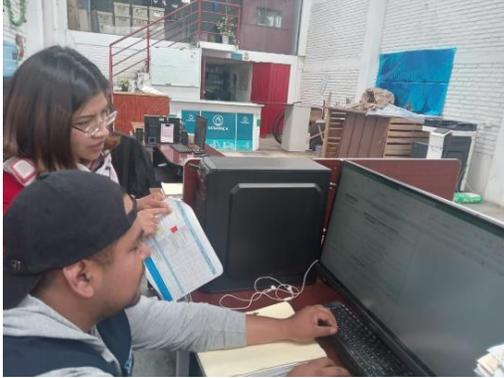


RAT de la Coordinación de Sistemas y Tecnologías

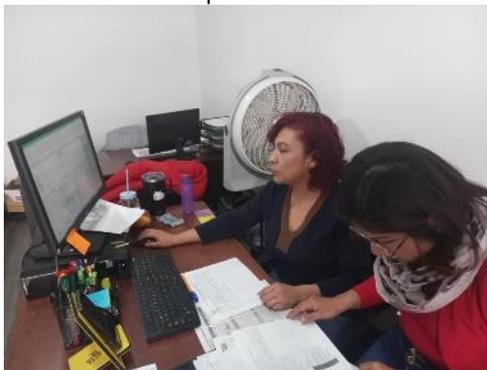
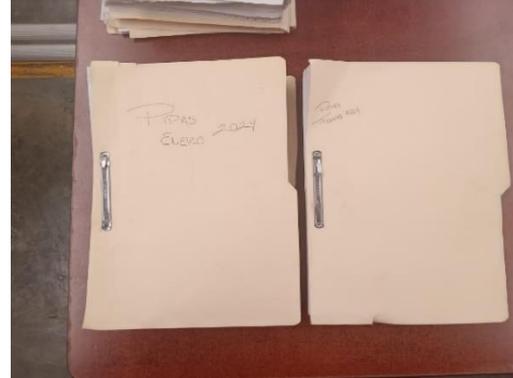


RAT de Contabilidad y Presupuesto





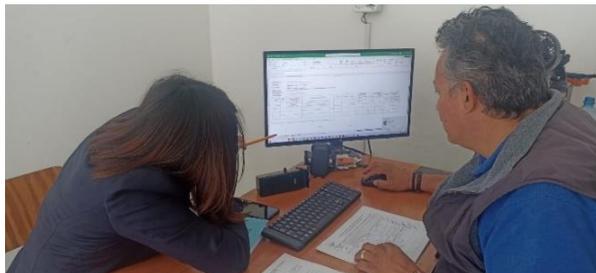
RAT de Dpto. Infraestructura



RAT de Dpto. Conservación y Mtto.



RAT de la Subdirección Comercial



RAT de la U. de Conservación y Mtto. de Manantiales





**Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y
Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula**

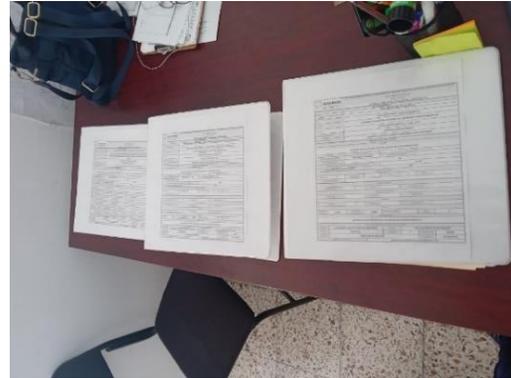
Fecha de elaboración:

01/10/2024

Unidad de Archivo



RAT de la U. de Conservación y Mtto. de Momoxpan



RAT de la Unidad de Transparencia



Segunda revisión en integración de expedientes y actualización de inventarios documentales a los responsables de archivo de Trámite de las área

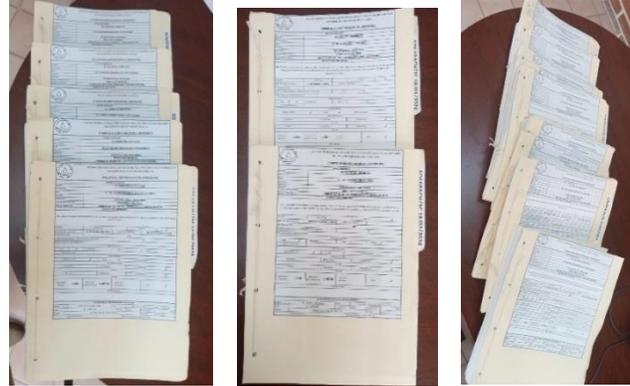


RAT de Recursos Humanos

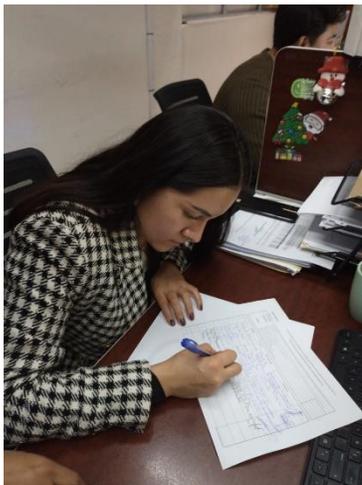




RAT de la Unidad de Asuntos Jurídicos y D.

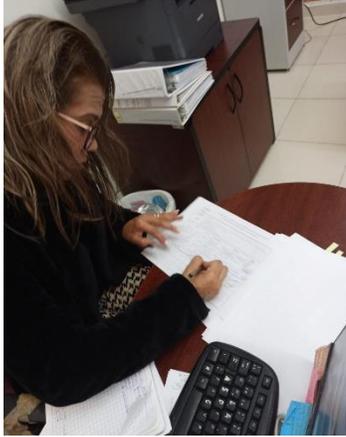


RAT de la Unidad de Planeación

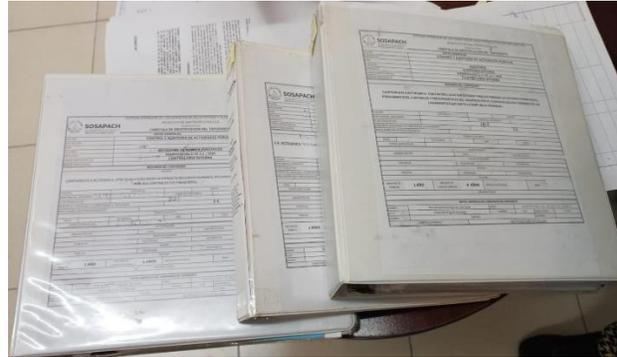


RAT del Dirección Gral. -Sub. Administrativa

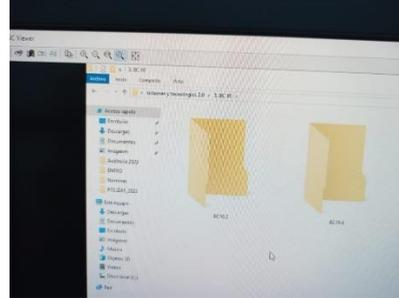




RAT de la Contraloría Interna

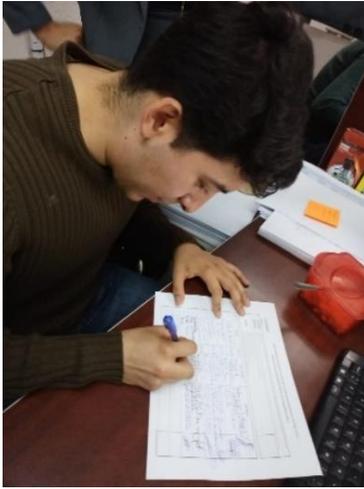


RAT de la Coordinación de Sistemas y Tecnologías



RAT de Comunicación Social y Cultura del Agua

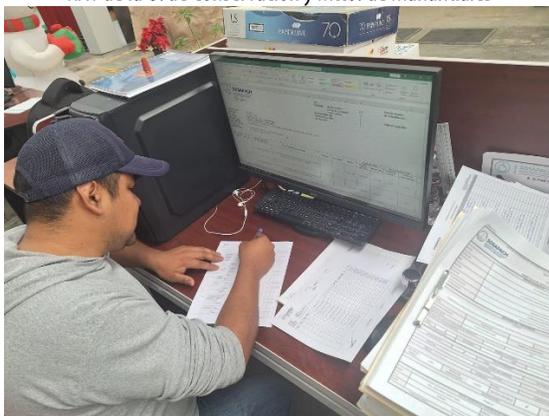




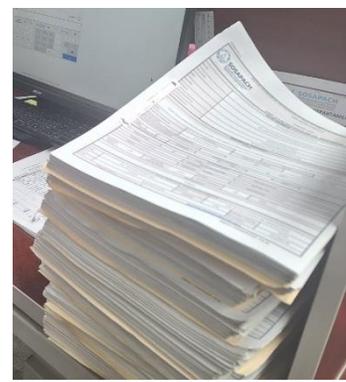
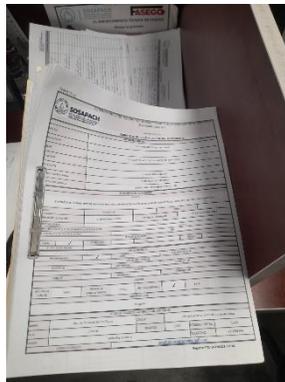
RAT de Contabilidad y Presupuesto

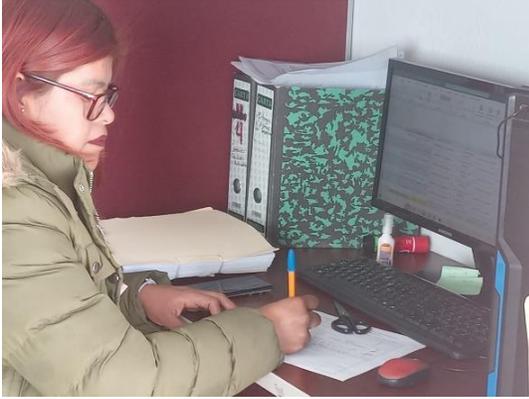


RAT de la U. de Conservación y Mto. de Manantiales

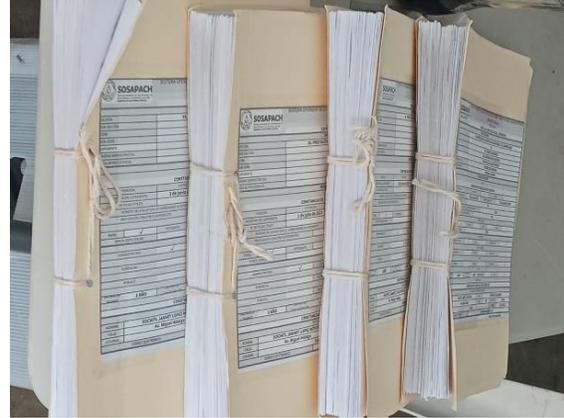


RAT de Dpto. Infraestructura

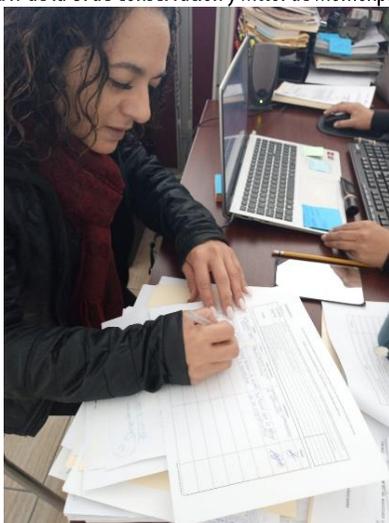




RAT de la Subdirección Comercial



RAT de la U. de Conservación y Mto. de Momoxpan



RAT de la Unidad de Transparencia



 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA</p>	<p>Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula</p>	<p>Fecha de elaboración: 01/10/2024</p>
	<p>Unidad de Archivo</p>	

Se coordinó en conjunto con la Responsable del archivo de Concentración y del responsable de archivo de Trámite del área productora, los trabajos preliminares del proceso de baja documental, realizando la actualización y cotejo de los inventarios documentales de eliminación, de la serie 3S.3.2 Factibilidades de servicios de agua potable y drenaje sin contratación, que fue valorada y aprobada su baja por el Grupo Interdisciplinario en la segunda sesión ordinaria del año 2022. Asistiendo a capacitación en el Archivo General del Estado en el mes de septiembre del presente año, para revisión de los avances en el proceso de eliminación documental; acordando que se solicitará la validación de los instrumentos archivísticos de control, en apego al procedimiento, por lo que se espera la emisión de la validación para continuar con los demás requisitos establecidos. Es importante mencionar que es una actividad que se programó Bajo demanda, ya que está supeditada a factores presupuestales y normativos su ejecución, sin embargo, la Coordinación de Archivos realiza todas las acciones y gestiones a su alcance para lograrla.



Responsable archivo de Concentración



Solicitud de capacitación en Baja Documental



Capacitación para Baja Documental por parte del Archivo General del Estado

Se aseguró la conservación de la documentación resguardada en el repositorio documental de Concentración, ejecutándose 2 actividades para la preservación documental, en los meses de abril y agosto, enfocadas al cambio de cajas en mal estado, por contenedores nuevos para prolongar las mejores condiciones en resguardo y, previniendo la humedad y plagas, con la colocación de

 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA</p>	<p align="center">Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula</p>	<p align="right">Fecha de elaboración: 01/10/2024</p>
<p align="center">Unidad de Archivo</p>		

naftalina. Cabe comentar que estas actividades estaban programadas Bajo demanda, es decir, que estaban supeditadas a la suficiencia presupuestal, sin embargo, el compromiso de la alta Dirección por continuar con las mejores prácticas en archivo, hizo posible su consecución.

REQUISICIÓN

CON FUNDAMENTO EN EL SUPLENTE EN EL ARTÍCULO 100 DE LOS REGLAMENTOS PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y MONITORIA DE LA CONSTRUCCIÓN POLICIA EN LOS ESTADOS DE LOS SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL Y MUNICIPAL, EN LA FUNCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL Y MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 100.

1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO O PRODUCTO

ACERCIÓN DEL:	BT
TÍTULO DEL BIEN:	CONSTRUCION
ÁREA DE SOLICITA:	UNIDAD DE ARCHIVO
FECHA DE LA SOLICITA:	CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

PRESTE	PROGRAMA	COMPONENTE	ACTIVIDAD	CLAVE DE AREA	C.A.B.
CONSERVACION	PRESEVANTAM	SI	SI	SI	SI

NO.	C.A.B.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES
1	SI	CAJA DE ARCHIVO CON TAPA ESTANDE DADO	104	PIEDRA	Material: Cartón con tapa de plástico transparente. Medidas: 40x30x15 cm. Color: Blanco. Marca: ADEA. Incluye 100 sobres de archivo de 10x15 cm. Incluye 100 etiquetas de archivo de 10x15 cm. Incluye 100 carpetas de archivo de 10x15 cm. Incluye 100 carpetas de archivo de 10x15 cm. Incluye 100 carpetas de archivo de 10x15 cm.

II. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES, SERVICIOS O PRODUCTOS

LUGAR DE ENTREGA: JARDINES PROTEGIDOS, MANANTLES

TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA: INMEDIATA

OTRAS CONDICIONES DE LA ENTREGA: NO APLICA

REVISADO O OTORGADO A OPORTUNIDAD: PARA LA CONSERVACION Y PRESERVACION DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

SOLICITA: [Firma] VO BO: [Firma] AUTORIZADO: [Firma]



REQUISICIÓN

CON FUNDAMENTO EN EL SUPLENTE EN EL ARTÍCULO 100 DE LOS REGLAMENTOS PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y MONITORIA DE LA CONSTRUCCIÓN POLICIA EN LOS ESTADOS DE LOS SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL Y MUNICIPAL, EN LA FUNCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL Y MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 100.

1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO O PRODUCTO

ACERCIÓN DEL:	BT
TÍTULO DEL BIEN:	EDIFICACIONES
ÁREA DE SOLICITA:	Unidad de Archivo
FECHA DE LA SOLICITA:	CONSERVACION Y PRESERVACION DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

PRESTE	PROGRAMA	COMPONENTE	ACTIVIDAD	CLAVE DE AREA	C.A.B.
CONSERVACION	PRESEVANTAM	SI	SI	SI	SI

NO.	C.A.B.	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES
1	SI	RETELONA	100	PIEDRA	

II. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES, SERVICIOS O PRODUCTOS

LUGAR DE ENTREGA: Rio Arroyo Sur 104 Col. Manantles, Unidad de Archivo

TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA: Inmediata

OTRAS CONDICIONES DE LA ENTREGA: No aplica

REVISADO O OTORGADO A OPORTUNIDAD: Para la conservación y preservación de Archivo de Concentración

SOLICITA: [Firma] VO BO: [Firma] AUTORIZADO: [Firma]



En el marco estructural-normativo, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y del marco normativo interno del Organismo, se realizaron 3 asesorías con las y 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, en los meses de febrero, mayo y, en el mes de septiembre se aplicó una evaluación a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, acción que permitió medir la asimilación de conceptos básicos en materia de archivo, detectando áreas de oportunidad en la capacitación en gestión documental, para reforzar o ampliar los temas archivísticos que serán abordados el próximo año.



Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula

Fecha de elaboración:

01/10/2024

Unidad de Archivo



Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH

Junio 2024

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Edici3n: 01/10/2024 Elaborado por: M. A. G. G. G. Revisado por: M. A. G. G. G. Aprobado por: M. A. G. G. G.
--	---	--

1. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº.	Actividad	Formatos o Documentos	Temas
Secretaría Particular	1	Recibe diariamente del solicitante la documentación impresa o por vía correo electrónico.	N/A	N/A
	2	Verifica que la correspondencia compare al Original y revisa lo siguiente: • Que se encuentre firmado y la fecha de elaboración actual o relativa de un día anterior. Que si se sujeta la remisión de anexos, que estos acompañen al oficio. Señala de recepción, la correspondencia, con la fecha y hora de ingreso, coloca al rubro o ítem del funcionario que acusa de recibir y devuelve acuse.	N/A	N/A
	3	• Ingresa al portal www.sosapach.gob.mx y en el ítem de ingresar acuse a la carpeta Archivos, se visualizará el acceso y Control de Gestión Documental, introducirá el usuario y la contraseña que se fue previamente entregado.	N/A	N/A

Procedimiento de Control de Gestión Documental



Asesoría Responsable Unidad de Correspondencia



Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH

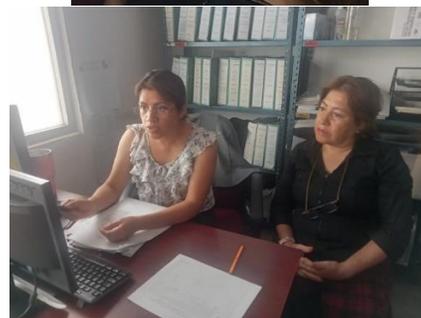
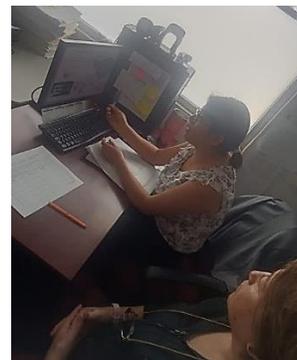
Junio 2024

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo del SOSAPACH	Edici3n: 01/10/2024 Elaborado por: M. A. G. G. G. Revisado por: M. A. G. G. G. Aprobado por: M. A. G. G. G.
--	---	--

1. Descripción del Procedimiento

Responsable	Nº.	Actividad	Formatos o Documentos	Temas
Unidad Administrativa	1	Recibe de los niveles de gestión los expedientes documentales que han sido documentados y clasificados en tiempo de ingreso, conforme al rubro de traslado Documental de Tránsito Interno.	Expediente documental original y rubro	2
	2	Revisa que los datos corresponden a la documentación que se ingresó en el Sistema Documental de Tránsito Interno.	Expediente documental original y rubro	1
	3	Contra muestra de expedientes seleccionados, que se revisa, desde el expediente, y número de cada expediente, si se corresponde con los requisitos para ingreso al archivo, se ingresará al Archivo de Concentración. En caso contrario, se ingresará al expediente de origen, se ingresará la recepción de la documentación documental con el rubro de traslado, en caso contrario, se ingresará al expediente de origen.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	4	Realiza la conexión de los expedientes.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	5	Archiva el expediente documental del archivo de concentración, acorde al rubro de traslado.	Expediente documental original y rubro	1
	6	Ingestión de datos de documentación documental, según se indica en el cuadro de descripción.	Expediente documental original y rubro	1

Procedimiento para el archivo de Concentración



Asesoría Responsable Archivo de Concentración



Evaluación SIA: RAT Depto. Recursos Humanos



RAT Unidad de Asuntos Jurídicos y D.



RAT Unidad de Planeación



RAT Contraloría Interna



RAT Unidad de Comunicación Social



RAT Sistemas y Tecnologías



**Responsable de la Unidad de Correspondencia
RAT Dirección General/Sub. Administrativa**



RAT Unidad de Transparencia



RAT Unidad de Conservación y Mantenimiento MOMOXPAN



RAT Departamento de Factibilidad



RAT Departamento de Conservación y Mt a Redes



RAT Subdirección Comercial

	Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 01/10/2024
	Unidad de Archivo	



RAT Unidad de Conservación y Mto. MANANTIALES



Responsable Archivo de Concentración

- Para asegurar el cumplimiento legal de la Coordinación en materia de Archivo, se recibieron 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, más allá de los meses previstos en enero, julio y octubre. Cabe comentar que esta actividad fue programada Bajo demanda, por lo que su realización estaba sujeta a la suficiencia presupuestal, sin embargo, el compromiso de la alta Dirección por fortalecer la labor archivística en el Organismo la hizo posible.

En el mes de enero, se solicita asesoría para presentar los avances del Informe de Cumplimiento al PADA 2023, que se publicó como parte de las Obligaciones en materia de Transparencia.



Presentación de avances del Informe de Cumplimiento al PADA 2023

En el mes de julio se solicita asesoría para la elaboración de Lineamientos en Gestión Documental, a fin de brindar una referencia metodológica que mejore los procesos técnicos realizados por la Unidad de Correspondencia y archivos de Trámite.

 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA</p>	<p>Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula</p>	<p>Fecha de elaboración: 01/10/2024</p>
<p>Unidad de Archivo</p>		

Y en el mes de septiembre se solicita capacitación en el proceso de baja documental de la que deriva la asesoría en Octubre para la revisión del llenado de los nuevos formatos en los que se gestionará la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO, como parte del procedimiento a seguir.



Revisión de Lineamientos en Gestión Documental.



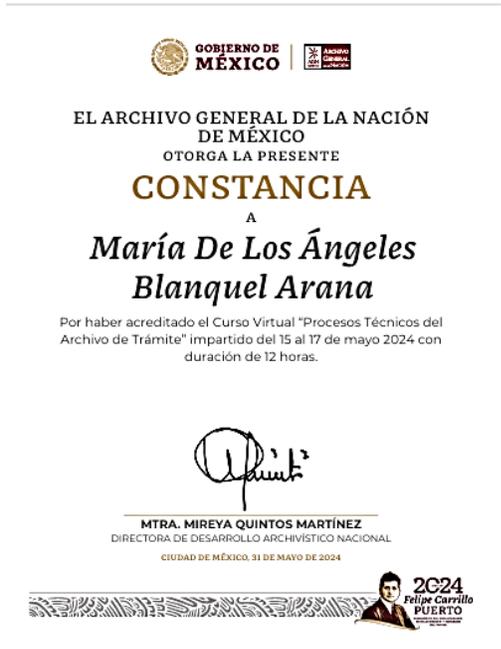
Capacitación en Baja Documental.



Asesoría en la actualización instrumentos de Control y del Informe de Cumplimiento 2024

	Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 01/10/2024
	Unidad de Archivo	

En el mes de mayo se recibió una capacitación por parte del Archivo General de la Nación, para el personal de la Unidad de Archivo, en procesos técnicos del archivo de trámite. Es importante mencionar que es una actividad programada Bajo demanda, es decir estaba supeditada a la suficiencia presupuestal, misma que fue posible por el apoyo de la Alta Dirección del Organismo.



Reforzando el nivel documental – normativo, se efectuaron 2 mesas de trabajo con las y los responsables de Archivo de Trámite, para identificar la información a actualizar en los instrumentos archivísticos, en los meses de abril y agosto, logrando establecer una propuesta de valoración general para las Fichas Técnicas de Valoración de las series Disposiciones legales o en la materia y, Planes, programas y proyectos, mismas que fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria; además de valorar la serie 11C.19 Indicadores, la cual consignaba la inexistencia de información, por lo que en cumplimiento a la normativa en Planeación y para homologar la integración del expediente conforme al procedimiento emitido, se determinan valores documentales, plazos de conservación y destino final.



RAT Departamento de Recursos Humanos



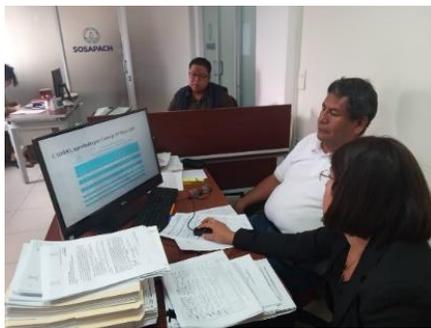
RAT Unidad de Asuntos Jurídicos y D.



RAT Unidad de Planeación



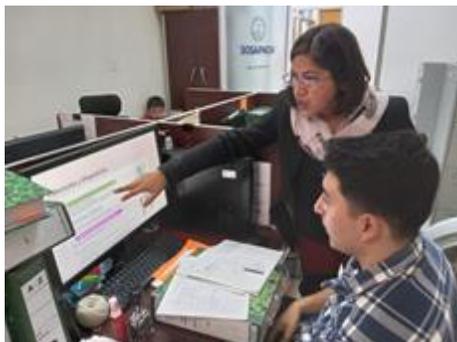
RAT Contraloría Interna



RAT Departamento de Factibilidad



RAT Unidad de Comunicación Social



RAT Departamento de Contabilidad y Presupuesto



RAT Unidad de Transparencia



RAT Unidad de Conservación y Mantenimiento MOMOXPAN



Unidad de Conservación y Mantenimiento MANANTIALES

	Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 01/10/2024
	Unidad de Archivo	



Subdirección Comercial

En el mes de agosto, se revisan fichas de valoración de diversas series, para ser sometidas ante el Grupo Interdisciplinario, para continuar con la actualización de los instrumentos archivísticos, elemento fundamental para operar el SIA, ya que propician la organización, control y conservación de la documentación que produce y genera el Organismo.

En esta ocasión, la Unidad de Archivo actualiza las Fichas Técnicas de la sección 13C. Administración de Archivos para presentar a valoración ante el Grupo Interdisciplinario en la segunda sesión ordinaria, la adición de subseries a las series documentales 13C.1 Disposiciones en materia de administración de archivos; 13C.2 Planes, programas y proyectos, 13C.3 Unidad Coordinadora de Archivos, 13C.4 Sistema Institucional de Archivos, 13C.5 Instrumentos Archivísticos, 13C.6 Transferencias documentales y 13C.9 Registro Estatal de Archivos; así como la modificación de nombre de serie, de contenido de la documentación que integra los expedientes, y reordenamiento de éstas, según corresponda.



RAT Departamento de Recursos Humanos



RAT Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación



RAT Unidad de Planeación



RAT Contraloría Interna



RAT Unidad de Comunicación Social



RAT Unidad de Conservación y Mant. MOMOXPAN



RAT Dirección General



RAT Sistemas y Tecnologías

Finalmente se realizaron 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario, para analizar las propuestas de las Fichas de Valoración Documental; y emitir directrices en gestión documental, logrando establecer en la primera sesión, en el mes de febrero una propuesta de valoración general para las Fichas de Técnicas de las series Disposiciones legales o en la materia y, Planes, programas y proyectos, y de la serie 11C.19 Indicadores.

 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA</p>	<p>Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula</p>	<p>Fecha de elaboración: 01/10/2024</p>
	<p>Unidad de Archivo</p>	



 <p>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN PEDRO CHOLULA Unidad de Archivo</p>		
<p>MINUTA DE TRABAJO</p>		
<p>1ra. Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario</p>		
Fecha: 23 de febrero de 2024	Número de Minuta: 01	
Lugar: Sala de Juntas de las Oficinas del SOSAPACH, ubicada en Calle 13, Prolongación Número 3102, Barrio Santa María Juquila, San Pedro Cholula	Hora de Inicio: 10:13 hrs.	
Áreas participantes: Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Unidad Productora: Unidad de Planeación	Hora de Término: 10:59 hrs.	
<p>Objeto: Valoración de la actualización al CGCA y CADDO en las series generales de función sustantiva y comunes de Disposiciones legales o en la materia, Planes, Programas y Proyectos, y de la serie 13C.19 Indicadores.</p>		
<p>ORDEN DEL DÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración de los series generales: Disposiciones legales o, en la materia, *Planes, programas y proyectos. 2. Valoración de la serie 13C.19 Indicadores. 3. Asuntos Generales. 		
<p>ACUERDOS TOMADOS</p>		
<p>1. Prevo análisis de la información presentada en la Ficha de Valoración Documental de la serie de Disposiciones legales o, en la materia, se agudaba la verificación de la valoración y disposición de la serie en las funciones sustantivas y comunes que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADDO.</p> <p>Con plazos de conservación en archivos de Trámite durante la vigencia de la normativa y, en Concentración de 5 años, en observancia al plazo establecido, por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 74 con disposición de conservación por muestras al ser evidencia histórica, como estatus. De la normativa externa se resguardarán algunos ejemplares que la Unidad Productora considere representativos, toda vez que para futuras referencias se puede recuperar la información en los registros históricos digitales de los sujetos obligados que por su naturaleza deben conservarse como el DOF, PDE etc. Así como también para la normativa interna, al conservarse ejemplares en la serie 2C.12 integrados y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.</p> <p>Prevo análisis de la información presentada en la Ficha de Valoración Documental Planes, programas y proyectos, y de los procedimientos de la Unidad de Planeación, se agudaba la verificación de valoración y disposición de la serie en las funciones sustantivas y comunes que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADDO.</p> <p>Con plazos de conservación en archivos de Trámite 2 años y, en Concentración de 5 años, en observancia al plazo establecido de 2 años, por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 74, con</p>	<p>Responsable</p>	<p>Fecha</p>

En la segunda sesión ordinaria, el Grupo Interdisciplinario valoró la actualización a la sección 13C. Administración de Archivos, para atender las necesidades de producción documental que se origina en el cumplimiento normativo, como la serie del Sistema Institucional de Archivos, de Transferencias Documentales o, el Registro Estatal de Archivos, en las que se adicionan subseries; o la actualización de nombre de serie o, de contenido de la documentación que integra los expedientes, así como reordenamiento de éstas.



 <p>SOSAPACH SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA</p>	<p align="center">Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula</p>	<p align="right">Fecha de elaboración: 01/10/2024</p>
	<p>Unidad de Archivo</p>	



 <p>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN PEDRO CHOLULA Unidad de Archivo</p>	
<p>MINUTA DE TRABAJO</p>	
<p align="center">2da. Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario</p>	
<p>Fecha: 11 de Junio de 2024</p>	<p>Número de Minuta: 02</p>
<p>Lugar: Sala de juntas de las Oficinas del SOSAPACH, ubicadas en Calle 12 Poniente Número 1103, Barco, Santa María Tuxtla, San Pedro Cholula</p>	
<p>Participantes: Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Unidad Productiva Unidad de Archivo</p>	
<p>Hora de Inicio: 10:45 hrs. Hora de Término: 10:45 hrs.</p>	
<p>Objetivo: Valoración de la actualización al CCA y CADVID en la sección 13C. Administración de Archivos, incluyendo la adición de subserias a las series documentales 13C.1 Disposiciones en materia de administración de archivos, 13C.2 Planes, programas y proyectos, 13C.3 Unidad Coordinadora de Archivos, 13C.4 Sistema Institucional de Archivos, 13C.5 Instrumentos Archivísticos, 13C.6 Transparencia documental y 13C.9 Registro Estatal de Archivos. Modificación de nombre de serie, de contenido de la documentación que integra los expedientes, así como reordenamiento de éstas, según corresponda.</p>	
<p>ORDEN DEL DÍA</p>	
<p>1. Valoración de la actualización al CCA y CADVID en la sección 13C. Administración de Archivos. 2. Asuntos Generales.</p>	
<p>ACUERDOS TOMADOS</p>	
<p>1. Previo análisis de la información presentada en las Fichas de Valoración Documental y de la revisión de los diversos procedimientos de la Unidad de Archivo, se aprueba:</p>	<p>Responsable: Titular Unidad de Archivo</p>
<p>Adición de subseries, actualización de nombre de serie, de contenido de la documentación que integra los expedientes, así como reordenamiento de éstas, según corresponda.</p>	<p>Fecha: 28/06/2024</p>
<p>En la serie Disposiciones en la materia, se suprime la subserie Leyes y se reordenan las demás, con plazos de conservación en archive de Trámite Durante la vigencia de la documentación y, en Concentración de 5 años, en observancia al plazo establecido de 7 años, por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 74. Con disposición de conservación permanente, al ser evidencia histórica.</p>	
<p>Para la serie Planes, se agrega el Diagnóstico de archivo al contenido del expediente, dejando sin efectos la subserie 13C.4 creada para</p>	

En el mes de noviembre, se realiza la última sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en la que se presentó el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 haciendo un recuento de los logros obtenidos; se informó del avance del proceso de Baja documental, y la actualización de los formatos de Control Archivísticos como parte de la Validación de éstos, como requisito normativo; así como también, se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025, en atención a la Ley General de Archivos y, de las Obligaciones de Transparencia del próximo año.



 <p>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN PEDRO CHOLULA Unidad de Archivo</p>	
<p>MINUTA DE TRABAJO</p>	
<p>3ra. Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario</p>	
<p>Fecha: 11 de Junio de 2024</p>	<p>Número de Minuta: 03</p>
<p>Lugar: Sala de juntas de las Oficinas del SOSAPACH, ubicadas en Calle 12 Poniente Número 1103, Barco, Santa María Tuxtla, San Pedro Cholula</p>	
<p>Participantes: Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Unidad Productiva Unidad de Archivo</p>	
<p>Objetivo: Valoración de la actualización al CCA y CADVID en la sección 13C. Administración de Archivos, incluyendo la adición de subserias a las series documentales 13C.1 Disposiciones en materia de administración de archivos, 13C.2 Planes, programas y proyectos, 13C.3 Unidad Coordinadora de Archivos, 13C.4 Sistema Institucional de Archivos, 13C.5 Instrumentos Archivísticos, 13C.6 Transparencia documental y 13C.9 Registro Estatal de Archivos. Modificación de nombre de serie, de contenido de la documentación que integra los expedientes, así como reordenamiento de éstas, según corresponda.</p>	
<p>ORDEN DEL DÍA</p>	
<p>1. Valoración de la actualización al CCA y CADVID en la sección 13C. Administración de Archivos. 2. Asuntos Generales.</p>	
<p>ACUERDOS TOMADOS</p>	
<p>1. Previo análisis de la información presentada en las Fichas de Valoración Documental y de la revisión de los diversos procedimientos de la Unidad de Archivo, se aprueba:</p>	<p>Responsable: Titular Unidad de Archivo</p>
<p>Adición de subseries, actualización de nombre de serie, de contenido de la documentación que integra los expedientes, así como reordenamiento de éstas, según corresponda.</p>	<p>Fecha: 28/06/2024</p>
<p>En la serie Disposiciones en la materia, se suprime la subserie Leyes y se reordenan las demás, con plazos de conservación en archive de Trámite Durante la vigencia de la documentación y, en Concentración de 5 años, en observancia al plazo establecido de 7 años, por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 74. Con disposición de conservación permanente, al ser evidencia histórica.</p>	
<p>Para la serie Planes, se agrega el Diagnóstico de archivo al contenido del expediente, dejando sin efectos la subserie 13C.4 creada para</p>	

	Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula	Fecha de elaboración: 01/10/2024
	Unidad de Archivo	

Sin embargo, pese a los logros obtenidos en el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y de las pendientes por concretar del 2023, como la obtención del Registro Nacional de Archivos realizada finalmente en el mes de abril, surgieron situaciones extraordinarias, que impidieron lograr una acción prevista: el proceso de Baja Documental programado en el mes de diciembre, debido al cambio de administración a nivel estatal y municipal; de los que dependen los factores de índole normativo, cómo la validación los instrumentos de control, punto primordial para poder continuar con los demás requisitos del procedimiento de eliminación; así como del aspecto presupuestal, para la asignación de presupuesto para ejecutar la actividad; por lo que se espera que una vez que se cuente con la Validación y se programe el recurso requerido, se pueda concretar la baja documental el año entrante.

El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, consciente de la importancia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como marco normativo que regula la operación del SIA, y de los procesos técnicos que ejecutan las unidades archivísticas, las funciones de los responsables asignados para ellas y las condiciones físicas en las que se conserva el acervo documental del Organismo, emite el presente Informe de Cumplimiento, constatando la observancia de la mayoría de los compromisos expresados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, por la Coordinación de Archivos (Unidad de Archivo) en Gestión Documental y Administración de Archivos; en favor de la transparencia, la rendición de cuentas y de buen gobierno.

Elaboró
 María de los Ángeles Blanquel Arana Coordinación de Archivos (Unidad de Archivo)