




# SOSAPACH

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


**Programa Anual de Desarrollo Archivístico del  
Sistema Operador de los Servicios de Agua  
Potable y Alcantarillado del Municipio de San  
Pedro Cholula, para el año 2025.**

**Septiembre 2024**


	<p align="center"><b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de elaboración:</b> <b>02/09/2024</b></p>
	<p align="center"><b>Unidad de Archivo</b></p>	

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.**

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

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivo	6
3.1 Protección a Derechos Humanos	6
3.2 Apertura Proactiva de la Información	7
4. Planeación	8
4.1 Requisitos	8
4.2 Alcance	8
4.3 Entregables	9
4.4 Actividades	10
4.5 Recursos	11
4.5.1 Recursos Humanos	11
4.5.2 Recursos Materiales	13
4.6 Tiempo de implementación	13
4.6.1 Cronograma de actividades	14
4.7 Costos	15
5. Administración PADA	16
5.1 Planificación de las comunicaciones	16
5.2 Evaluación	16
5.3 Reportes de avances	16
5.4 Control de cambios	17
5.5 Planificación de la gestión de riegos	17
6. Aprobación	17
Anexo 1. Matriz de Análisis de Riesgo	18

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

## 1. MARCO DE REFERENCIA

La UNESCO en su Declaración Universal sobre los Archivos, respecto de las unidades documentales señalo que: “Custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, culturales e intelectuales; contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida”\*(1).

Bajo este tenor, el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula (SOSAPACH), se ha distinguido por su compromiso con la ciudadanía en la mejora continua de los servicios que ofrece, que no solo se enfocan en la provisión de agua potable y alcantarillado sino también, en los que demanda la legislación vigente de la administración pública, como sujeto obligado que es.


En este sentido y, al ser productor de documentación derivada del ejercicio de sus actividades, competencias o funciones, tiende a mejorar la administración de sus archivos, atendiendo las necesidades y estableciendo las acciones prioritarias para la mejora de su Sistema Institucional, en observancia a la Ley General de Archivos.

La Unidad de Correspondencia componente operativo del Sistema Institucional de Archivos del Organismo, es el área encargada de recibir la documentación producto de peticiones ciudadanas o de instancias afines y, canalizarla para su atención a las áreas administrativas competentes. Sin embargo, no cubre adecuadamente con las funciones que tiene a cargo, señaladas en la Ley General de Archivos, relativas al seguimiento formal del trámite y despacho de la documentación emitida como respuesta a la solicitud presentada, comprometiendo la eficiencia de la gestión administrativa y la disponibilidad de la información.

En este orden de ideas y, en observancia a los objetivos previstos en la Ley General de Archivos, relativos al uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos; así como de los deberes que tiene a cargo como sujeto obligado, en el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos, el SOSAPACH enfocará los esfuerzos anuales en fortalecer la operación de la Unidad de Correspondencia, con el objetivo de incidir en la eficiencia organizacional, abonar al ejercicio del derecho de acceso a la información e invariablemente en el buen gobierno.

Acción que en conjunto con la capacitación realizada el año pasado, a las áreas operativas: Unidad de Correspondencia, archivos de Trámite y Concentración, para la implementación de los procedimientos correspondientes, fortalecerán la operación del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH.

(1)\*Ley General de Archivos Comentada. INAI, AGN, Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, 2019

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

## 2. JUSTIFICACIÓN

El acceso a los archivos es una condición imperante para el ejercicio del derecho de acceso a la información, ordenamiento que se ve reflejado en la Ley General de Archivos, que mandata a los sujetos obligados a administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que cada unidad administrativa produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, para asegurar la localización expedita de la documentación.

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

La operación el Sistema Institucional de Archivos trae nuevos retos para atender los requerimientos de las áreas operativas que lo componen. La Unidad de Correspondencia es una de ellas, actualmente realiza sus funciones de registro de la documentación que recibe y emite el Organismo en atención a las peticiones ciudadanas, sin embargo, el seguimiento de la gestión administrativa que conlleva la atención de los asuntos turnados a las áreas y, el despacho de la documentación que emite, adolece de inexactitud; desconociendo el estado que guarda la gestión y por consecuencia la existencia y entrega de la respuesta escrita.


En este contexto la eficiencia organizacional se ve comprometida, al no contar con parámetros que aporten mayor exactitud de la gestión administrativa realizada, lo que poco garantiza que la información y los documentos sean confiables, accesibles y seguros.

Bajo este orden de ideas, el desarrollo de herramientas digitales para optimizar la gestión documental en los procesos técnicos de producción, recepción y organización que realizan las áreas operativas: Unidad de Correspondencia y los archivos de Trámite, es el reto a alcanzar este año.

La incorporación de las tecnologías digitales como menciona la Ley de Gobierno Digital, en el trabajo gubernamental incide positivamente. La aplicación de la tecnología en los servicios de archivo ofrecidos en el Organismo, permitirá aumentar la eficiencia de la gestión pública, transformar y agilizar la interacción institucional de manera que el SOSAPACH resulte más accesible, efectivo y transparente en beneficio de la ciudadanía cholulteca.

La creación del Módulo de Gestión Documental, es una herramienta digital que mejorará y apoyará la operación de la Unidad de Correspondencia y por ende los procesos técnicos de producción y recepción que ejecuta. Traduciéndose en controles más puntuales en la documentación que recibe el Organismo, por solicitudes hechas por la ciudadanía o Instancias afines, así como la atención que reciben éstas, a través de una respuesta escrita, misma que será monitoreada y registrada para concluir la gestión administrativa a la que dio lugar. Lo que invariablemente incide en la organización de la documentación que reciben los archivos de trámite para comenzar la integración de los expedientes.


Mejorar la parte inicial de la gestión documental que incida en la localización expedita de los documentos, es el reto a alcanzar este año, por lo que a través de diversas líneas de acción consignadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se pretende impactar en los

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

registros que lo conforman, a través de la gestión de los documentos que son evidencia de atribuciones y funciones, como medio para mejorar la administración de Archivos y el derecho de acceso a la información.

Regulará mediante la emisión de Lineamientos en Gestión Documental las actividades específicas que realizarán los responsables de algunas áreas operativas del SIA: Unidad de Correspondencia y archivos de Trámite, como reforzamiento a los Procedimientos existentes. Acompañará con capacitación a los responsables, en el uso y operación del módulo de Control de Gestión Documental, que derivará en términos puntuales, en la mejora del proceso de Gestión Documental, en las fases de producción, recepción y organización. De igual forma, se considera, reuniones de valoración documental con el Grupo Interdisciplinario para continuar con la actualización paulatina de los instrumentos archivísticos; así como acciones de conservación para los repositorios documentales y, la preparación profesional del personal del área Coordinadora de Archivos (Unidad de Archivo).

En términos de lo anterior y, de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y de Ley de Archivos del Estado de Puebla, la Coordinación de Archivos, a través de la Unidad de Archivo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025 del SOSAPACH.

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

### 3. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la operación de la Unidad de Correspondencia para incidir en la eficiencia organizacional y mejorar el acceso a la información.

#### Específicos

- ✓ Emisión de Lineamientos en Gestión Documental, en los procesos técnicos de producción, recepción y organización.
- ✓ Eficientar los procesos técnicos de producción, recepción y organización que realizan las áreas operativas: Unidad de Correspondencia y archivos de Trámite para facilitar la ubicación de la información y mejorar la organización de expedientes.
- ✓ Operación del Módulo de Control de Gestión Documental.

### DIAGRAMA DE OBJETIVOS

NIVEL	OBJETIVO
Normativo	Emisión de Lineamientos en Gestión Documental, en los procesos técnicos de producción, recepción y organización.
Documental	Eficientar los procesos técnicos de producción, recepción y organización que realizan las áreas operativas: Unidad de Correspondencia y archivos de Trámite, para facilitar la ubicación de la información y mejorar la organización de expedientes.
Estructural	Operación del Módulo de Control de Gestión Documental.


#### 3.1 Protección a Derechos Humanos

“Sin duda los archivos constituyen fieles testimonio de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y son la fiel expresión de la evolución cultural de las sociedades, pero sobre todo, son el medio a través del cual se fortalece la rendición de cuentas. De ahí la importancia de que el Estado mexicano, en toda su expresión o andamiaje institucional, en los tres órdenes de gobierno, tenga claridad en cuánto a estándares y procesos sobre cómo tienen ser organizados y preservados los archivos de las instituciones públicas.” (1). Por lo que, la Ley General de Archivos es base angular del andamiaje jurídico que vela por los Derechos de Acceso a la Información, a la Protección de Datos Personales, a la Verdad y, a la Memoria.

La Comisión Nacional de Derechos Humanos los define como: “El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Son Derechos universales que están contemplados en la ley y garantizados por ella, a través de los tratados, el derecho internacional consuetudinario, los principios generales y otras fuentes del derecho internacional”. (2)

(1)\*Ley General de Archivos Comentada. INAI, AGN, Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, 2019.

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

	<p align="center"><b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de elaboración:</b></p> <p align="center"><b>02/09/2024</b></p>
	<p><b>Unidad de Archivo</b></p>	

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

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

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

En observancia a este conjunto de prerrogativas establecidas dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, contempla acciones para salvaguardar los Derechos de Acceso a la Información, a la Protección de Datos Personales, a la Verdad y a la Memoria, que conllevan a la apertura proactiva de la información contenida en las unidades documentales del Sistema Institucional de Archivos, con las reservas que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública prevé.

### **3.2 Apertura Proactiva de la Información**


En este sentido la Comisión Nacional de Derechos Humanos considera que, los derechos humanos incluyen tanto derechos como obligaciones. Los Estados asumen las obligaciones y los deberes, en virtud del derecho internacional, de respetar, proteger y realizar los derechos humanos. La obligación de respetarlos significa que los Estados deben abstenerse de interferir en el disfrute de los derechos humanos, o de limitarlos. La obligación de protegerlos exige que los Estados impidan los abusos de los derechos humanos contra individuos y grupos. La obligación de realizarlos significa que los Estados deben adoptar medidas positivas para facilitar el disfrute de los derechos humanos básicos. En el plano individual, así como debemos hacer respetar nuestros derechos humanos, también debemos respetar los derechos humanos de los demás.

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

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

Por lo que, en observancia a la normativa referida, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, prevé actividades enfocadas a la generación de información de utilidad pública para la ciudadanía que derive en mejorar la relación entre autoridad y sociedad. Reflejado en



	<p align="center"><b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de elaboración:</b> <b>02/09/2024</b></p>
	<p><b>Unidad de Archivo</b></p>	

los objetivos encaminados al goce del ejercicio del Derecho Humano: a la verdad y a la memoria. Mejorando la gestión que reciben los documentos que son evidencias del cumplimiento de las atribuciones del Organismo, asegurando su conservación y consulta. A fin de coadyuvar a la apertura proactiva de la información, con las reservas de ley, en la rendición de cuentas del SOSAPACH.

#### **4. PLANEACIÓN**

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

##### **4.1 Requisitos**

Se han definido las necesidades de cada área que integra el Sistema Institucional de Archivos, encaminadas a los siguientes rubros:  
Capacitación y/o asesoría para los responsables de la Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite en la operación del módulo de Control de Gestión Documental para mejorar el tratamiento integral de la documentación, durante el proceso de producción o recepción de los documentos y su organización.


Gestionar acciones de conservación para los repositorios documentales de Concentración.

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

##### **4.2 Alcance**

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


Con la implementación del PADA se pretende, regular mediante la emisión de Lineamientos en Gestión Documental las actividades específicas que realizarán los responsables de algunas áreas operativas del SIA: Unidad de Correspondencia y archivos de Trámite, como reforzamiento a los Procedimientos existentes. Acompañar con capacitación a los responsables, en el uso y operación del módulo de Control de Gestión Documental, que derivará en términos puntuales, en la mejora del proceso de Gestión Documental, en las fases de producción, recepción y organización. Considerando de igual forma, reuniones de valoración documental con el Grupo Interdisciplinario para la actualización de instrumentos archivísticos, acciones de conservación para los repositorios documentales y, la preparación profesional del personal del área Coordinadora de Archivos, Unidad de Archivo. Acciones encaminadas a favorecer la gestión administrativa transparente y por ende, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de buen gobierno.

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

### 4.3 Entregables

Para validar el cumplimiento de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se prevén los siguientes medios probatorios.

<b>ACTIVIDAD PADA 2025</b>	<b>ENTREGABLE</b>
1. Efectuar 1 actualización de los nombramientos del SIA	Nombramientos emitidos a los responsables de la Unidad de Correspondencia, Trámite, Concentración y Área Coordinadora de Archivos.
2. Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para instalación; revisión de lineamientos en gestión documental y valoración para actualización de instrumentos archivísticos.	Memorándum de convocatoria a reunión de Grupo Interdisciplinario, lista de asistencia y minuta de trabajo, con evidencia fotográfica de la sesión.
3. Recibir 4 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración de archivos para validar Lineamientos y capacitación o asesoría requerida (Bajo demanda)	Oficio dirigido al Archivo General del Estado solicitando la asesoría y/ o capacitación. Oficio del Archivo General del Estado indicando día y hora de la capacitación y/o asesoría, con evidencia fotográfica <b>(Bajo demanda) *</b>
4. Emitir 1 creación de Lineamientos en Gestión Documental de acuerdo a la validación por parte del Archivo General del Estado (Bajo Demanda)	Punto de acuerdo para el Consejo de Administración por el que se apruebe los Lineamientos en Gestión Documental. <b>(Bajo demanda) *</b>
5. Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos formalizando la operación de la Unidad de Correspondencia	Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos.
6. Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas en gestión documental.	Formato de registro para revisión, capacitación y/o asesoría archivística. Presentación empleada. Evidencia fotográfica.
7. Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales.	Formato de registro para revisión, capacitación y/o asesoría archivística. Formato de Inventario Documental. Evidencia fotográfica.
8. Recibir 1 capacitación en gestión documental y /o administración de archivos por alguna instancia externa (AGN, ICATEP), para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)	Constancia expedida por el Archivo General de la Nación que acredita la capacitación virtual. <b>(Bajo demanda) *</b>
9. Ejecutar 2 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, para la operación del Módulo de Control de Gestión Documental.	Formato de registro para revisión, capacitación y/o asesoría archivística. Presentación empleada. Evidencia fotográfica.
10. Realizar 2 acciones de mantenimiento, y/o suministro de insumos y/o equipamiento especial, para la conservación de los repositorios documentales. (Bajo demanda)	Requisición por insumos, materiales o equipo. Evidencia fotográfica de las acciones de conservación. <b>(Bajo demanda) *</b>


	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

11. Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada.*	Facturas, reuisiones, evidencia fotográfica o reporte. <b>(Bajo demanda)*</b>
--	---

\*Es menester manifestar que, las actividades 3,4,8,10 y 11 están sujetas a realizarse en función de la suficiencia presupuestal y/o factores externos, por lo que las evidencias correspondientes podrían generarse de manera parcial o nula.

#### 4.4 Actividades

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD
1	Emisión de Lineamientos en Gestión Documental, en los procesos técnicos de producción, recepción y organización.	Efectuar 1 actualización de los nombramientos del SIA
2		Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para instalación; revisión de lineamientos en gestión documental y valoración para actualización de instrumentos archivísticos
3		Recibir 4 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración de archivos para validar Lineamientos y capacitación o asesoría requerida (Bajo demanda)
4		Emitir 1 creación de Lineamientos en Gestión Documental de acuerdo a la validación por parte del Archivo General del Estado (Bajo Demanda)
5		Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos formalizando la operación de la Unidad de Correspondencia
6	Eficientar los procesos técnicos de producción, recepción y organización que realizan las áreas operativas: Unidad de Correspondencia y archivos de Trámite, para facilitar la ubicación de la información y mejorar la organización de expedientes.	Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas en gestión documental
7		Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales
8		Recibir 1 capacitación en gestión documental y /o administración de archivos por alguna instancia externa (AGN, ICATEP), para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)
9		Ejecutar 2 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, para la operación del Módulo de Control de Gestión Documental.

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

10	Operación del Módulo de Control de Gestión Documental.	Realizar 2 acciones de mantenimiento, y/o suministro de insumos y/o equipamiento especial, para la conservación de los repositorios documentales. (Bajo demanda)
11		Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)


#### 4.5 RECURSOS

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


##### 4.5.1 Recursos Humanos

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

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Actualizar la conformación del SIA, para mejorar la administración de archivos y los procesos de gestión documental.	Efectuar 1 actualización de los nombramientos del SIA	Cumplimiento de obligación artículo 11, fracción II. Definir a los responsables de las áreas operativas del SIA: Unidad de Correspondencia, Tramite, Concentración y, Coordinación de Archivos	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.
Actualizar la conformación del G.I, para colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental	Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para instalación; revisión de lineamientos en gestión documental y valoración para actualización de instrumentos archivísticos	Cumplimiento al artículo 50 conformación G.I y 51 responsabilidad de la coordinación, para emitir en conjunto referencias técnicas sobre valores documentales, y recomendaciones sobre la disposición documental de las series, para actualización de instrumentos, artículo 13.	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.
Promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los Responsables de las áreas de archivo.	Recibir 4 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración de archivos para validar Lineamientos y capacitación o asesoría requerida (Bajo demanda)	Mejorar la operación técnica del SIA, en apego a la normativa en la materia.	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

Fortalecer la operación de la Unidad de Correspondencia a través de la automatización de procesos	Emitir 1 creación de Lineamientos en Gestión Documental de acuerdo a la validación por parte del Archivo General del Estado (Bajo Demanda)	Cumplimiento al artículo 28 fracción II, emisión de criterios y, V actividades de modernización y automatización de las áreas operativas	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.
Garantizar la conservación, preservación y acceso a los archivos; y solicitar asistencia técnica en materia de administración de archivos	Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos formalizando la operación de la Unidad de Correspondencia	Cumplimiento al artículo 79, obligación de inscripción del archivo y actualización anual de la información	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.
Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas	Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas en gestión documental	Fortalecer la gestión documental de las áreas productoras	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.
Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios documentales;	Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales	Mejorar la descripción documental y localización de los expedientes que producen las áreas administrativas	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.
Promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los Responsables de las áreas de archivo	Recibir 1 capacitación en gestión documental y/o administración de archivos por alguna instancia externa (AGN, ICATEP), para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)	Mejorar la operación técnica del SIA, en apego a la normativa en la materia.	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.
Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos	Ejecutar 2 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, para la operación del Módulo de Control de Gestión Documental.	Cumplimiento al artículo 28 fracción V actividades de modernización y automatización de las áreas operativas	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.
Coordinar acciones para mejorar el estado físico	Realizar 2 acciones de mantenimiento, y/o suministro de	Cumplimiento artículo 5, fracción I, adoptar de índole	Coordinadora de Archivos	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

de los documentos y su resguardo adecuado.	insumos y/o equipamiento especial, para la conservación de los repositorios documentales. (Bajo demanda)	técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la preservación de los documentos de archivo.	Auxiliar de Archivo	Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	
Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos	Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Cumplimiento artículo 11, fracciones VII, VIII, relativos a destinar espacio adecuado, promover desarrollo y medidas para la protección y conservación de documentos	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.


#### 4.5.2 Recursos Materiales

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

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

#### 4.6 Tiempo de Implementación


Se establece un calendario de las actividades a realizar durante el año 2025, establecidas en Plan Anual, que a continuación se detallan.

 <p><b>SOSAPACH</b> SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA</p>	<p><b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b></p>	<p><b>Fecha de elaboración:</b> <b>02/09/2024</b></p>
	<p><b>Unidad de Archivo</b></p>	

#### 4.6.1 Cronograma de Actividades para el año 2025

Se ejecutarán las siguientes acciones

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MES												
			ENE	FEB	MZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	Emisión de Lineamientos en Gestión Documental, en los procesos técnicos de producción, recepción y organización.	Efectuar 1 actualización de los nombramientos del SIA	X												
2		Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para instalación; revisión de lineamientos en gestión documental y valoración para actualización de instrumentos archivísticos		X				X						X	
3		Recibir 4 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración de archivos para validar Lineamientos y capacitación o asesoría requerida (Bajo demanda)		X						X			X		X
4		Emitir 1 creación de Lineamientos en Gestión Documental de acuerdo a la validación por parte del Archivo General del Estado (Bajo Demanda).			X										
5		Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos formalizando la operación de la Unidad de Correspondencia.				X									
6	Eficientar los procesos técnicos de producción, recepción y organización que realizan las áreas operativas: Unidad de Correspondencia y archivos de Trámite, para facilitar la ubicación de la información y mejorar la organización de expedientes.	Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas en gestión documental				X	X			X					
7		Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales			X									X	
8		Recibir 1 capacitación en gestión documental y /o administración de archivos por alguna instancia externa (AGN, ICATEP), para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)					X								
9	Operación del Módulo de Control de Gestión Documental.	Ejecutar 2 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, para la operación del Módulo de Control de Gestión Documental.						X				X			
10		Realizar 2 acciones de mantenimiento, y/o suministro de insumos y/o equipamiento especial, para la conservación de los repositorios documentales. (Bajo demanda)								X		X			
11		Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada. Bajo demanda.												X	


	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

#### 4.7 Costos

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

NÚM.	ACTIVIDADES PROGRAMA	MONTO
1.	Efectuar 1 actualización de los nombramientos del SIA	\$-
2.	Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para instalación; revisión de lineamientos en gestión documental y valoración para actualización de instrumentos archivísticos.	\$-
3.	Recibir 4 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración de archivos para validar Lineamientos y capacitación o asesoría requerida (Bajo demanda)	\$-
4.	Emitir 1 creación de Lineamientos en Gestión Documental de acuerdo a la validación por parte del Archivo General del Estado (Bajo Demanda)	\$-
5.	Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos formalizando la operación de la Unidad de Correspondencia.	\$-
6.	Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas en gestión documental	\$
7.	Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales	\$
8.	Recibir 1 capacitación en gestión documental y /o administración de archivos por alguna instancia externa (AGN, ICATEP), para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)	\$4,000.00
9.	Ejecutar 2 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, para la operación del Módulo de Control de Gestión Documental.	\$
10	Realizar 2 acciones de mantenimiento, y/o suministro de insumos y/o equipamiento especial, para la conservación de los repositorios documentales. (Bajo demanda)	\$20,022.72
11.	Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	\$-



	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

## 5. ADMINISTRACIÓN PADA

### 5.1 Planificación de las comunicaciones

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

FECHA DE ENVÍO	ACTIVIDAD A REPORTAR	RESPONSABLE
Martes 25 y miércoles 26 marzo de 2025	Organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales	ARCHIVOS DE TRÁMITE
Lunes 22 y martes 23 de diciembre de 2025	Gestión documental: revisión de fichas de valoración para actualización de instrumentos archivísticos.	ARCHIVOS DE TRÁMITE
Martes 25 de noviembre de 2025	Gestión documental: revisión del avance de reclasificación de la información en el inventario documental de Concentración, San Luis Tehuiloyocan	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### 5.2 Evaluación


El seguimiento y la evaluación a los avances registrados a la ejecución del PADA se realizará trimestralmente a través de la Revisión a los medios de verificación por componente y actividad del Programa Presupuestario, realizado por la Contraloría Interna. Así como, en el Informe de Seguimiento y Evaluación del Desempeño (ISED) emitido por la Unidad de Planeación trimestralmente, en el que se consigna el cumplimiento mensual de la actividad programada.

En cuanto al cumplimiento de los Responsables de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, se tiene contempladas normalmente 2 revisiones en el Programa Anual de Auditoría, en el rubro de Control Interno, a fin de verificar que se cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y el Reglamento Interior del SOSAPACH.

### 5.3 Reporte de avances

El registro del avance en el cumplimiento a las actividades programadas en el PADA se realizará mensualmente, al remitir a la Unidad de Planeación el formato de Seguimiento al Programa Presupuestario 2025 con los medios de verificación correspondientes al tipo de actividad reportada.

En lo que respecta a la gestión documental que realizan los Responsables de Archivo de Trámite, se requerirá el avance en el registro de los expedientes en los inventarios documentales, en los meses de marzo y diciembre; y adicionalmente, cada trimestre para atender la publicación de obligaciones en Transparencia relativa a los inventarios documentales. En el mes de noviembre se realizará la revisión de Fichas Técnicas de Valoración, para la actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta.

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> <b>02/09/2025</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

#### 5.4 Control de cambios

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

#### 5.5 Planificar la gestión de riesgo


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

### 6. APROBACIÓN


En observancia a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 por la Coordinación de Archivos (Unidad de Archivo), con la aprobación del Director General del Organismo, del Grupo Interdisciplinario y, la validación del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.


#### GRUPO INTERDISCIPLINARIO

 <b>Mtro. Francisco Flores Campos</b> <b>Director General</b>		
 <b>José Miguel García López</b> <b>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación</b>	 <b>Erika Abigail Leyva Chincoya</b> <b>Titular de la Unidad de Planeación</b>	 <b>José Uriel Guerra Trinidad</b> <b>Titular de la Coordinación de Sistemas y Tecnologías</b>
 <b>Erika María Amador Morgado</b> <b>Titular de la Unidad de Transparencia</b>	 <b>José Juan García Pérez</b> <b>Encargado de la Contraloría Interna</b>	 <b>María de los Ángeles Blanquel Arana.</b> <b>Titular de la Unidad de Archivo</b>

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

### ANEXO 1


	<b>MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS</b>	<b>Fecha de elaboración: 02/09/2025</b>
<b>ACTIVIDADES PADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>ACCIÓN DE MITIGACIÓN</b>
Efectuar 1 actualización de los nombramientos del SIA	<p>Incumplir la obligación de Ley, al establecer el SIA y no efectuar los procesos de gestión documental que aseguren la organización y conservación homogénea de la documentación.</p> <p>Que el director y titulares no designen mediante nombramiento el personal necesario para la conformación del SIA.</p>	<p>Promover la designación de los responsables para archivo y gestionar los nombramientos correspondientes ante el Director y titulares de área.</p> <p>Informar a los titulares las sanciones por incumplimiento normativo y los perjuicios a la documentación.</p>
Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para instalación; revisión de lineamientos en gestión documental y valoración para actualización de instrumentos archivísticos	<p>Falta de referencias técnicas que derive en un tratamiento inadecuado de la documentación.</p> <p>Extravió o pérdida de documentación importante por baja impropiciada que realicen las áreas productoras; saturación de archivos al conservar registros innecesarios.</p> <p>Que los integrantes no se presenten a las sesiones.</p>	<p>Coordinar reuniones con el G.I. para emitir regulación normativa como referencias técnicas que coadyuven en los procesos de automatización, así como, sesiones de valoración documental para regular el proceso de gestión documental.</p> <p>Coordinarse con la Contraloría Interna para sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones contraídas.</p>
Recibir 4 capacitaciones y/o asesorías por el Archivo General del Estado, en materia de gestión documental y administración de archivos para validar Lineamientos y capacitación o asesoría requerida (Bajo demanda)	<p>Sanciones administrativas por deficiencias en el cumplimiento a las obligaciones establecidas por Ley, en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Que el AGEPE no programe cita en el mes de febrero sino después, retrasando la aprobación por Consejo.</p>	<p>Solicitar asesoría y/o capacitación al Archivo General del Estado, en gestión documental, administración de archivos, y/o en aspectos relacionados al cumplimiento de la LGA.</p> <p>Gestionar con suficiente antelación la asesoría ante el AGEPE para revisión.</p>

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

	<p>O que las observaciones emitidas por el AGEP a los Lineamientos lleven más tiempo para solventar y requieran más reuniones antes de su validación.</p>	<p>Realizar en el menor tiempo posible las correcciones a los Lineamientos para asegurar su validación en tiempo y forma.</p>
<p>Emitir 1 creación de Lineamientos en Gestión Documental de acuerdo a la validación por parte del Archivo General del Estado (Bajo Demanda)</p>	<p>Ausencia de regulación normativa en gestión documental que impida homologar las tareas de archivo por inexactitud de criterios y procesos, dando un tratamiento deficiente a la documentación producida.</p> <p>Que el Archivo General del Estado no asigne fecha de revisión, o que no valide los Lineamientos por alguna inconsistencia.</p> <p>Que el Consejo de Administración no sesione o que no apruebe los Lineamientos por alguna objeción.</p>	<p>Elaborar directrices normativas en gestión documental, difundirlas y asegurar su aplicación en los procesos técnicos de archivo mediante la capacitación y/o asesoría.</p> <p>Reprogramar asesoría ante el AGEP, para validación de los Lineamientos.</p> <p>Atender observaciones del AGEP, que deriven de la revisión a los Lineamientos</p> <p>Reprogramar el punto de acuerdo ante Consejo en la siguiente sesión para aprobación de Lineamientos.</p> <p>Atender observaciones que deriven del Consejo para lograr su aprobación.</p>
<p>Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos formalizando la operación de la Unidad de Correspondencia</p>	<p>Que no funcione la plataforma para realizar el refrendo del Registro.</p> <p>Que no se cuente con ninguna acción de mejora al SIA que reportar en el refrendo.</p>	<p>Solicitar asistencia técnica o asesoría ante la Dirección de Archivos del AGN, para prever sanciones administrativas por incumplimiento.</p> <p>Asegurar la implementación del Módulo de Gestión como mejoramiento de operación del SIA.</p>
<p>Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas en gestión documental</p>	<p>Inadecuada gestión documental que deriva en documentos sin elementos de identificación ni control archivístico, con riesgo de pérdida o extravío. Tiempos de atención y respuesta deficientes.</p> <p>Que no lleguen los RATs a capacitación, que no cuenten con equipo de cómputo o escáner para realizar las acciones o, que no ejecuten las actividades que tienen a cargo.</p>	<p>Reforzar la capacitación y/o asesoría en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Gestionar el equipamiento de los archivos de Trámite. Coordinarse con la Contraloría Interna para sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones contraídas.</p>

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

	<p>Saturación en archivos de Trámite y Concentración por la inadecuada disposición y valoración documental.</p> <p>Riesgo de eliminar documentación valiosa; o conservar registros innecesarios.</p> <p>Inobservancia a la actualización de los instrumentos archivísticos señalados en los artículos 13 y 14 de la LGA y, Ley de Archivos del Estado de Puebla. Y, en la publicación de las obligaciones de Transparencia, señaladas en el artículo 31, fracción IV de la LGTAIP.</p>	<p>Promover la observancia de los procedimientos correspondientes de las áreas operativas del SIA.</p> <p>Asesorar en la elaboración y análisis de las Fichas de Valoración Documental conforme a los procedimientos de las unidades administrativas, que deriven en mejoras a la gestión documental, y definición del destino de la documentación.</p>
<p>Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales</p>	<p>Expediente integrado deficientemente sin elementos de identificación ni control archivístico, sin facilitar el acceso a la información y susceptible de extravío o sustracción.</p> <p>Que no se presenten los RATs a capacitación, que no cuenten con equipo de cómputo o escáner para realizar las acciones o, que no ejecuten las actividades que tienen a cargo.</p>	<p>Promover el uso del formato de inventario documental para el registro y control de los expedientes; incidir en mejores prácticas de archivo, alentando el cumplimiento del procedimiento para archivo de Trámite.</p> <p>Gestionar el equipamiento de los archivos de Trámite.</p> <p>Coordinarse con la Contraloría Interna para sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones contraídas.</p>
<p>Recibir 1 capacitación en gestión documental y /o administración de archivos por alguna instancia externa (AGN, ICATEP), para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)</p>	<p>Sanciones administrativas por deficiencias en el cumplimiento a las obligaciones establecidas por Ley, en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Que no asignen presupuesto para pago de capacitación, o que no emitan programa de capacitación en ese mes.</p>	<p>Solicitar capacitación al Archivo General de la Nación o al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, en gestión documental, administración de archivos, y/o en aspectos relacionados al cumplimiento de la LGA.</p> <p>Gestionar el presupuesto ante el Director, o tomar cursos gratuitos. Reprogramar capacitación en los meses disponibles.</p>
<p>Ejecutar 2 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y, con las y los</p>	<p>Inminente pérdida de documentación, por no contar con controles de recepción, registro, seguimiento y despacho de la</p>	<p>Capacitar y/o asesorar en los procesos de gestión documental y, operación del módulo de Control de Gestión Documental.</p>

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2025.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>02/09/2024</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

<p>Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, para la operación del Módulo de Control de Gestión Documental.</p>	<p>documentación que integra los expedientes en archivos de trámite.</p> <p>Tiempos de atención y respuesta deficientes.</p> <p>Que no lleguen los responsables a capacitación, que no cuenten con equipo de cómputo o escáner para realizar las acciones o, que no ejecuten las actividades que tienen a cargo.</p> <p>Que el servicio de internet no funcione impidiendo la operación del módulo.</p>	<p>Promover o gestionar el equipamiento de la Unidad de Correspondencia y de los archivos de Trámite.</p> <p>Coordinarse con la Contraloría Interna para sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones contraídas.</p> <p>Uso del libro de Excel y los formatos habilitados para ejecutar el proceso sin uso de tecnología.</p>
<p>Realizar 2 acciones de suministro de insumos y/o equipamiento especial, para la conservación de los repositorios documentales. (Bajo demanda)</p>	<p>Deterioro de la documentación, por humedad y temperatura inadecuada, que deriva en la alteración o pérdida de la información contenida en ella.</p> <p>Que no autoricen presupuesto para la compra de insumos, equipo o material necesario para realizar las acciones de conservación.</p>	<p>Adquirir equipo e insumos necesarios, contemplados en el programa presupuestario.</p> <p>Ventilar los repositorios documentales para aminorar la humedad.</p> <p>Realizar actividades de conservación con el stock disponible y acciones para aminorar humedad o plagas en los repositorios.</p>
<p>Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Pérdida de información por la inadecuada gestión documental y la administración de archivos.</p> <p>Sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la LGA y, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículos 5, fracción I y, 11, fracción VIII, sin el equipamiento o infraestructura necesaria para operación del SIA</p> <p>Que no se asignen recursos extraordinarios.</p>	<p>Contemplar la gestión de un proyecto de este rubro, en el programa presupuestario, para mejora de las condiciones de operativas del SIA.</p> <p>Gestionar apoyos económicos ante otras instancias para realizar proyectos de mejoramiento del SIA.</p>