



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



CONTENIDO

1. Marco de Referencia	4
2. Justificación	7
3. Objetivos	10
4. Planeación	12
4.1 Requisitos	12
4.2 Alcance	14
4.3 Entregables	14
4.4 Actividades	15
4.5 Recursos	17
4.5.1 Recursos Humanos	17
4.5.2 Recursos Materiales	20
4.6. Tiempo de implementación	21
4.6.1. Cronograma de actividades	21
4.7 Costos	26
Administración del PADA	27
1. Planificar las comunicaciones	27
1.1 Reporte de avances	27
1.2 Control de cambios	27
2. Planificar la gestión de riesgos	28

Handwritten signature and date



2.1 Identificación de riesgos28

2.2. Análisis de riesgos.....28

2.3 Control de riesgos.....28

Marco Normativo29

Glosario de Términos.....30

Autorización33



1. Marco de Referencia

El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (SAPAC) es un Organismo Público Descentralizado que se institucionalizó por el Acuerdo de Creación número 3769 de fecha 8 de noviembre de 1995, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos; en el cual se otorgó personalidad jurídica, así como la existencia de un patrimonio propio y la especificación de funciones con autoridad administrativa, atribuciones establecidas en la Ley Estatal de Agua Potable y el Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA), artículos 10, 20, 21 y 23, y Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (LEDAM) artículos 6, 20, 22, 23, 24 y 25, la cual indica que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, así como de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, el cual se deberá entender por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental y deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del SAPAC. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate, y que los Sujetos obligados contarán en su estructura orgánica con Unidades Documentales que tendrán a su cargo los archivos públicos previstos en la LGT. Y que todos los archivos públicos formarán parte del Sistema Estatal de Documentación que estará coordinado por el Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos, y en base en Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

A la vez que deberán tener un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), considerado el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades en materia de archivos.



Para SAPAC, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de SAPAC, a través de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar la administración, organización y conservación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Organismo.

Cabe señalar, que el presente Programa Anual se realiza en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III de la LGA y artículo 24 de la LEDAM, fracción IV, el cual establece que se deberá de "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designado, el programa anual" y "Presentar al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE el plan de trabajo aprobado por el titular de la entidad pública".

En ese mismo sentido, se tiene previsto en el primer trimestre del año 2020 instalar el Grupo Interdisciplinario que en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite realizarán la identificación de macroprocesos y procesos del Organismo, con el propósito de que a partir de ello el Instituto Estatal de Documentación, valide la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado en cumplimiento a la LGA, LEDAM y en apego a las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y al Acuerdo que crea el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca y su Reglamento.

Posteriormente, el Grupo Interdisciplinario mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, establecerá los valores documentales, plazos de conservación y destino final contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de control que será validado y registrado por el Instituto Estatal de Documentación, previo acuerdo con la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital.

Otras de las tareas por realizar en el año 2020, será la propuesta de los Criterios Específicos para la Organización de Archivos, así como establecer el Sistema de Gestión de Archivos con el propósito de garantizar que los documentos electrónicos generados al interior de SAPAC, de manera conjunta con la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital, la Coordinación de Archivos y la Coordinación Técnica de Sistemas, trabajen en el diseño e implementación de estrategias y actividades para la administración de documentos de archivos electrónicos.



Adicionalmente se desarrollarán los instrumentos de control, con el propósito de identificar los expedientes que por su valor documental conformarán los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la institución, esto a través del establecimiento de los instrumentos de consulta que son los inventarios documentales de Archivo de Trámite, Transferencia Primaria y Secundaria, cumpliendo sistemáticamente con el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Organismo.

En este orden de ideas el PADA se convertirá en el instrumento para dar seguimiento a la sistematización de los archivos de SAPAC, a través de la determinación de acciones, estrategias y actividades que de forma integral permitan el logro de los objetivos del PADA.

Es así, que a través del área coordinadora de archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, el Reglamento del Sistema de Documentación y Archivos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitido por el Archivo General de la Nación, se desarrolla el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del SAPAC, en el que se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá publicarse en el Portal electrónico del Organismo, en término del artículo 23 de la Ley General de Archivo.

En consecuencia, el no contar con espacios adecuados, archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados, SAPAC no estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna, coadyuvando en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional, así como conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable vigente.



2. Justificación

Para dar seguimiento a una adecuada administración de archivos y de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 de la Ley General de Archivos (LGA), artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (LEDAM), Reglamento del Sistema de Documentación y Archivos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en los Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (SAPAC), tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de SAPAC, atendiendo la metodología archivística y normatividad vigente en la materia, que permitirá, garantizar el ejercicio del derecho a la información en cada una de las fases del ciclo vital del documento y de esta manera asegurar la conservación y preservación del patrimonio documental de este Organismo Descentralizado.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), tiene como finalidad orientar y mejorar la labor archivística de SAPAC, con la implementación por parte de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital de las actividades orientadas a establecer las estructuras técnicas y metodológicas para el proceso de organización y conservación documental, así como, de los instrumentos de control y consulta archivísticos y la capacitación en la materia, ejes fundamentales para el cumplimiento de las obligaciones de los Responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, asegurando una cultura de organización, conservación y preservación del acervo institucional y cumplir con los objetivos establecidos.

El PADA 2020 considera necesario llevar a cabo las acciones de mejora, atendiendo a lo siguiente:

<p>Problemática:</p>	<p>La problemática que enfrenta el SAPAC, es la falta de espacios adecuados para los archivos de trámite y la carencia de un espacio específico para el archivo de concentración, lo que genera acumulación de documentación en las unidades administrativas, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.</p> <p>Asimismo, se ha identificado la falta de capacitación del personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas, lo que dificulta la aplicación de la normatividad archivística.</p>
<p>Solución:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer espacios adecuados para el archivo de trámite en cada unidad administrativa, así como un espacio específico y suficiente para el Archivo de concentración. • Promover la capacitación de los Responsables del Archivo de Tramite, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como de los Responsables del Archivo de Concentración y en su caso del Archivo Histórico para el desarrollo de nuevas competencias. • Promover la dictaminación de solicitudes de baja documental ante el Instituto Estatal de Documentación, como estrategia para optimizar en su momento los espacios en el archivo de concentración y en consecuencia, los archivos de trámite puedan realizar las transferencias primarias, a fin de evitar la sobre saturación de expedientes en los espacios designados por las Unidades Administrativas. • Realizar el análisis del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y efectuar la creación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), derivado de la actualización del Manual de Organización y el Reglamento Interior del SAPAC prevista en el presente ejercicio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las series documentales que por sus valores documentales proceden a una transferencia primaria, secundaria o baja documental. • Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes con una correcta clasificación archivística.
<p>Impacto:</p>	<p>A corto plazo: La identificación de los expedientes que carecen de valores documentales para realizar el procedimiento de destino final y de igual forma los que contienen valores secundarios, para estar en condiciones de iniciar los procedimientos de baja documental o transferencia secundaria ante el Instituto Estatal de Documentación.</p> <p>A mediano plazo: Favorecer la correcta integración de expedientes que se generan de las funciones comunes y sustantivas de las unidades administrativas del SAPAC.</p> <p>A largo plazo: La optimización de espacios en el Archivo de Concentración, a través de la transferencia secundaria.</p>
<p>Costo-Beneficio:</p>	<p>El Catálogo de Disposición Documental establece los criterios de valoración y plazos de conservación, al identificar expedientes que carecen de valores primarios, o caso contrario que cuentan con valores secundarios, permite garantizar la producción, circulación, conservación, transferencia o depuración de los documentos, teniendo como resultado la optimización de espacios en el Archivo de Concentración y contar en su caso con un Archivo Histórico en el Organismo.</p> <p>En cuanto a la integración de expedientes y la correcta clasificación archivística, se tiene como resultado el ahorro de consumibles como papel, impresiones y fotocopiado, logrando eficiencia en el control y manejo documental.</p>



3. Objetivos

General

Garantizar que los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso la documentación histórica, se conserven actualizados, organizados y disponibles, con base en los instrumentos de control y consulta archivística, mediante la aplicación de los procesos técnicos archivísticos como son la clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias, así como, bajas documentales.

Específicos

- I. Colaborar con las Unidades Administrativas en la identificación e integración de los expedientes que se generan de las atribuciones y funciones de SAPAC.
- II. Identificar y clasificar el 100% de la documentación activa para su conservación en el Archivo de Trámite, alineado al Catálogo de Disposición Documental vigente.
- III. Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, para mantener actualizados los instrumentos de control y consulta de acuerdo a las actividades señaladas en la normatividad aplicable.
- IV. Actualizar la Guía Simple de Archivo, de manera coordinada con el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- V. Optimizar permanentemente los espacios del Archivo de Concentración, mediante el procedimiento de Transferencia Secundaria, al realizar la identificación de series documentales que cuenten con posibles valores secundarios.
- VI. Optimizar permanentemente los espacios del Archivo de Concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.



- VII. Realizar un diagnóstico para identificar qué Unidades Administrativas generan documentos electrónicos con base en sus funciones y atribuciones, para definir las necesidades que se requieren atender en la generación, administración, uso, control, migración, preservación y conservación de documentos en archivos electrónicos.
- VIII. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en los procesos técnicos que corresponden al Archivo de Trámite, para favorecer las tareas archivísticas y transparencia en el Organismo.
- IX. Promover permanentemente las bajas documentales.

4. Planeación

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA 2020, se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se plantean en los siguientes apartados.

4.1 Requisitos

La Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital de SAPAC, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en su caso para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Situación actual	Necesidades de los archivos
<p>I.-Existe problemática en la integración de expedientes, toda vez, que se identifican y clasifican documentos como expedientes, situación que provoca duplicidad o integración de expedientes que no corresponden a las funciones establecidas en cada una de las Unidades Administrativas.</p>	<p>Que las Unidades Administrativas y las áreas generadoras que la integran identifiquen correctamente los expedientes que se generan derivados de las atribuciones y funciones establecidas.</p>
<p>II- Las Unidades Administrativas no realizan los inventarios documentales de Archivo de Trámite de todas las series documentales que identificaron con base a las funciones y atribuciones que les corresponde, por lo que no se puede garantizar el control y producción de la documentación.</p>	<p>Que las Unidades Administrativas y áreas generadoras que la conforman, clasifiquen y realicen los inventarios documentales de Archivo de Trámite, cerciorándose de integrar todos los expedientes que se encuentran activos, esto alineado al Catálogo de Disposición Documental vigente.</p>

Situación actual	Necesidades de los archivos
<p>III.- No se cuenta actualmente con las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, conforme lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.</p>	<p>Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a las actividades establecidas, tales como formular opiniones, referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, analizar, revisar y sugerir lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental, esto con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.</p>
<p>IV.- No se cuenta con la Guía Simple de Archivo actualizada.</p>	<p>Actualizar la Guía Simple de Archivo, de manera coordinada con el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.</p>
<p>V y VI.- El Archivo de Concentración no cuenta con espacios suficientes para el resguardo de expedientes que por sus vigencias deben de ser transferidos al Archivo de Concentración, poniendo en riesgo la documentación que se encuentra en las unidades administrativas, toda vez, que no cuentan con los espacios adecuados para el resguardo de expedientes.</p>	<p>V.- Optimizar permanentemente el espacio en el Archivo de Concentración, mediante el procedimiento de Transferencia Secundaria, realizando la identificación de series documentales que cuenten con posibles valores secundarios.</p> <p>VI.- Optimizar permanentemente el espacio en el Archivo de Concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.</p>
<p>VII.- Es necesario conocer el tipo y volumen de información que se genera, transforma y procesa en soporte electrónico.</p>	<p>Realizar un diagnóstico para identificar qué Unidades Administrativas generan documentos electrónicos con base a sus funciones y atribuciones, para definir las necesidades que se requieren atender en la generación, administración, uso, control, migración, preservación, conservación y digitalización de documentos de archivo.</p>

Situación actual	Necesidades de los archivos
<p>VIII.- Realizar la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite, a fin de que las áreas generadoras que forman parte de las Unidades Administrativas, cumplan con una correcta realización de las actividades archivísticas.</p>	<p>Capacitar y asesorar a los servidores públicos en los procesos técnicos que corresponden al Archivo de Trámite y Concentración para favorecer las tareas archivísticas en el Organismo.</p>

4.2 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, es una herramienta de planeación estratégica que contempla las acciones de seguimiento que promoverá el Área Coordinadora de Archivos, con el objetivo de fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, con apego a las disposiciones normativas; por lo cual, deberá ser observado por los Titulares de las Unidades Administrativas y los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico de SAPAC.

4.3 Entregables

De acuerdo a las actividades a desarrollar a continuación se describen los siguientes entregables:

- Política para la integración de expedientes.
- Inventarios Documentales del Archivo de Trámite actualizados a 2020.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- Inventario y solicitud de transferencia secundaria ante el Instituto Estatal de Documentación.
- Inventario y solicitud de baja documental ante el Instituto Estatal de Documentación.
- Guía Simple de Archivo actualizada.
- Reporte de la difusión, asesorías y capacitación realizadas en materia de archivos.

- Procedimiento para la digitalización de los expedientes que se encuentran en plazo precautorio en el archivo de trámite.

4.4 Actividades

	Actividades	Acciones
I	Colaborar con las Unidades Administrativas en la identificación e integración de los expedientes que se generan de las atribuciones y funciones de SAPAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los Responsables de Archivo de Trámite y áreas generadoras a reuniones de trabajo para la identificación de expedientes, conforme a las series documentales que les corresponde por sus funciones y atribuciones. • Elaborar el listado de expedientes por Unidad Administrativa. • Formalizar con el Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario el listado de expedientes de cada Unidad Administrativa.
II	Identificar y clasificar el 100% de los expedientes activos en el Archivo de Trámite, alineado al Catálogo de Disposición Documental vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar trimestralmente a las Unidades Administrativas la actualización de los inventarios de Archivo de Trámite, de cada área generadora que forma parte de la misma.
III	Establecer las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario dando cumplimiento al artículo. 54 de la Ley General de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar al Grupo Interdisciplinario a reuniones de trabajo para identificar las reglas de operación. • Elaborar el proyecto con las reglas de operación. • Formalizar las reglas de operación.
IV	Revisar y actualizar la Guía Simple de Archivo, de manera coordinada con el Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el formato del Instrumento. • Identificar por serie documental, los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración. • Integrar la información que requiere el formato.



	Actividades	Acciones
V	Optimizar permanentemente el espacio en el Archivo de Concentración, mediante el procedimiento de Transferencia Secundaria, así como realizar la identificación de series documentales que cuenten con posibles valores secundarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Instituto Estatal de Documentación, el Diagnostico que acredite que SAPAC cuenta con las condiciones para la integración de un Archivo Histórico. • Identificar los expedientes que por sus valores documentales procede realizar una Transferencia Secundaria. • Solicitar al Instituto Estatal de Documentación asesoría para llevar a cabo el procedimiento de Transferencia Secundaria. • Ingresar la solicitud de Transferencia Secundaria al Instituto Estatal de Documentación, para su validación y autorización.
VI	Optimizar permanentemente el espacio en el Archivo de Concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los expedientes que han concluido sus plazos de conservación y que carecen de valores documentales. • Solicitar al Instituto Estatal de Documentación asesoría para llevar a cabo el procedimiento de baja documental. • Ingresar la solicitud de baja documental al Instituto Estatal de Documentación, para su validación y autorización.
VII	Realizar un diagnóstico para identificar que Unidades Administrativas generan documentos electrónicos con base en sus funciones y atribuciones, para definir las necesidades que se requieren atender en la generación, administración, uso, control, migración, preservación y conservación de documentos en archivo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la Coordinación Técnica en Sistemas, apoyo para realizar el Diagnóstico que permita conocer qué Unidades Administrativas generan, procesan y utilizan documentos en soporte electrónico, así como el volumen y características de la información.
VIII	Capacitar y asesorar a los servidores públicos en los procesos técnicos que corresponden al Archivo de Trámite, para favorecer las tareas archivísticas en el Organismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover cursos de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración. • Elaborar un programa de capacitación para las Unidades Administrativas en las modalidades de presencial y en línea.

	Actividades	Acciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Difundir el-programa de capacitación. • Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación.

4.5 Recursos

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

4.5.1 Recursos Humanos

Para llevar a cabo las actividades se cuenta con el siguiente recurso humano:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinación de Archivos	Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite y concentración los instrumentos de control y consulta archivísticos, coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y en su caso documentación histórica, establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística, elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Plan	Mando	Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital	Pablo Álvarez Rodríguez	08:00 a 16:00 horas



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
	Anual de Desarrollo Archivístico y los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.	♦			
Coordinación de Archivos	Conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, elaborar los inventarios documentales de baja documental y de transferencia secundaria.	Operativo	Jefe de Sección B	Beatriz Hurtado Miranda	08:00 a 16:00 horas.
Coordinación de Archivos	Supervisar que los archivos del organismo se encuentren actualizados, organizados y conservados, proporcionar asesoría a los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico en materia de gestión de documentos y administración de archivos, coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.	Operativo	Jefe de Sección B	Beatriz Hurtado Miranda	08:00 a 16:00 horas.
Oficialía de Partes	Mantener informada a la Coordinación de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los	Operativo	Personal nivel confianza y/o sindicalizado		08:00 a 16:00 horas.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
	programas en materia de archivos, coordinar el registro de entrada y salida de correspondencia, ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y conservación de la documentación del Archivo de Trámite.	•			
Archivo de Trámite	Mantener informada a la Coordinación de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas que corresponden al Archivo de Trámite, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite.	Operativo	Personal nivel confianza y/o sindicalizado		08:00 a 16:00 horas.
Archivo de Trámite	Mantener informada a la Coordinación de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de archivos, asesorar a la unidad administrativa productora en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite.	Operativo	Personal nivel confianza y/o sindicalizado		08:00 a 16:00 horas.



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo y asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación.	Operativo	Personal nivel confianza y/o sindicalizado		08:00 a 16:00 horas.
Archivo de concentración	Elaborar los inventarios documentales de baja documental y de transferencia secundaria, conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, recibir las transferencias primarias de las Unidades Administrativas Productoras.	Operativo	Personal nivel confianza y/o sindicalizado		08:00 a 16:00 horas.
Archivo de concentración	Dar localidad a los expedientes en el Archivo de Concentración	Operativo	Personal nivel confianza y/o sindicalizado		08:00 a 16:00 horas.

4.5.2 Recursos Materiales

Previo diagnóstico con las unidades administrativas se determinarán los insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades de cada uno (cantidad, material, costo unitario y total).



Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones.

1.1 Reporte de avances.

Las áreas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de SAPAC, entregaran trimestralmente a la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital, la documental que soporte el avance en el desarrollo de las actividades, con los siguientes puntos:

Reporte de avances			
			Fecha :dd/mm/aaa
Nombre del área productora:			
Actividad:	Plazo de cumplimiento	Problemáticas para su realización	Sugerencias y requerimientos para su finalización
Describir de manera detallada el acuerdo, relacionado con la actividad	Establecer la fecha en que el área responsable entregará los avances conforme al cronograma establecido.	Si es el caso.	

1.2 Control de cambios.

La Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital analizará los informes a fin de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (en tiempo, materiales o financieros); de igual forma, podrá determinar si es necesario modificar el desarrollo de lo planeado, atendiendo las siguientes actividades:



- Elaborar y documentar una solicitud de cambios tomando en cuenta el impacto en tiempo y presupuesto.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

A continuación se describen las posibles amenazas que pueden afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados:

- No contar con los recursos humanos, materiales y financieros suficientes.
- La falta de respuesta del Instituto Estatal de Documentación, a las solicitudes de destino final y transferencia secundaria.

2.2. Análisis de riesgos

La probabilidad de que ocurran los riesgos mencionados en el numeral 2.1 es de un 50%, en ambos casos, toda vez, que para la implementación del PADA será indispensable contar con todos los recursos determinados para ello.

Por otra parte, la falta de respuesta del Instituto Estatal de Documentación impacta en el desarrollo de la actividad 5 que se tiene programada en el PADA, toda vez, que sin el dictamen de validación emitido por el Instituto Estatal de Documentación autorizando la baja documental o transferencia secundaria, no se podrán optimizar los espacios en el Archivo de Concentración.

2.3 Control de riesgos

Por lo que respecta, a la comunicación con el Instituto Estatal de Documentación se considera necesario hacer partícipe a la Comisaria a manera de fortalecer a la Coordinación de Archivos en las actividades con ese órgano rector en materia de archivos.



Marco Normativo

Ley General de Archivos (DOF15-06-2018)

Ley Estatal de Agua Potable (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 26-09-2018)

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 01-03-2017)

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 19-07-2017)

Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 16-012-2015)

Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (174 sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del SAPAC 23-10-2018)

Acuerdo que crea el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

El folleto Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación en julio de 2015.



Glosario de Términos

Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.



Destino final: selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentación activa: aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

Documentación histórica: aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación semiactiva: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

Documento electrónico: información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.



Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad documental: constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Autorización

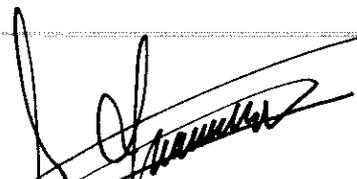
Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de SAPAC, se presentó para conocimiento del Comité de Transparencia, durante la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 30 de enero de 2020.

ELABORÓ



Pablo Álvarez Rodríguez
Titular de la Unidad de la Coordinación
Transparencia y Archivo Digital

Por el Comité de Transparencia
Toma conocimiento



Lic. Mauricio Vega Chavaje
Director General del Sistema de Agua Potable
y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca
(SAPAC)
Presidente



Pablo Álvarez Rodríguez
Titular de la Unidad de la Coordinación de
Transparencia y Archivo Digital
Coordinador de Archivos



Lic. Úrsula Mariana Miranda Hernández
Directora Jurídica
Secretaría Técnica