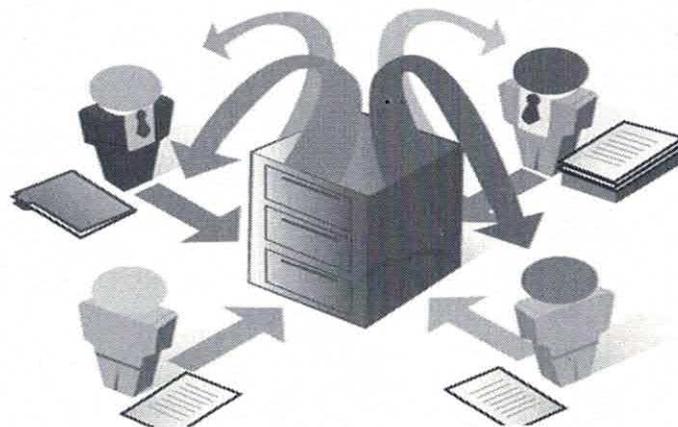


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DIGITAL





MARCO DE REFERENCIA



El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca es un Organismo Descentralizado, cuyo objetivo es dotar del servicio de agua potable a la población del Municipio de Cuernavaca, se institucionalizó por el decreto número 352 de fecha 8 de noviembre de 1995, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, en el que se otorgó, personalidad jurídica, patrimonio propio y especificación de funciones con autoridad administrativa.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos, cada Sujeto Obligado debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En este orden de ideas, se detecta la necesidad de realizar un análisis general de la situación actual de la Gestión Documental dentro del Organismo, con la finalidad de identificar las Fortalezas y Oportunidades para el correcto y adecuado funcionamiento del acervo documental que obra dentro de este Descentralizado.



Se contempla como actividad primordial propiciar la organización, conservación y control de los documentos, así como la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA) a fin de corresponder a las funciones y obligaciones del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, comprometiendo una valoración documental constante. Conformar, restablecer y organizar los inventarios de expedientes por área y para el Inventario General, se adoptará un sistema propio de Gestión Documental tal como lo establecen los Artículos dentro del Capítulo IX “De los Documentos de Archivo Electrónico” de la Ley General de Archivos, así como el capítulo X “De los sistemas de respaldo documental” de la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, al interior de este Organismo vinculado con la Coordinación Técnica en Sistemas.

Dentro del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca se detectan los siguientes aspectos que han imposibilitado la tarea de llevar a cabo los procesos necesarios dentro del ciclo vital de los documentos:

- 1.- No se cuenta con infraestructura suficiente, espacios adecuados, archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados.
- 2.- No se ha formalizado la creación del Grupo Interdisciplinario.
- 3.- No se ha concretado creación del Área Coordinadora de Archivos (lo que implica la implementación de recurso humano y financiero para el funcionamiento de la misma).



Sin embargo, la responsabilidad de las disposiciones aplicables de la Ley en la materia han obligado a este ente Descentralizado a trabajar con el recurso humano y material con el que actualmente se cuenta, 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; realizando 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, asegurando una cultura de organización, conservación y preservación del acervo institucional y cumplir con los objetivos establecidos.

El SAPAC actualmente dispone de las herramientas de control y consulta archivísticas, creadas por la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital en colaboración de las unidades Administrativas que conforman este descentralizado (SAPAC), como lo es el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el **Catálogo de Disposición Documental** y los **inventarios documentales**; instrumentos que han ofrecido manejo y control de los documentos en cualquiera de sus etapas dentro de su ciclo vital.

Estas acciones fortalecerán el proceso de gestión documental, la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el 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.



JUSTIFICACIÓN



De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la misma es que se elabora el presente programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de este Descentralizado, integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

En este contexto, la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital elabora esta herramienta de planeación en la que se moldearán las diligencias a efectuar, con la finalidad de normalizar los procesos de gestión documental, para la correcta organización, administración y control del acervo documental de este Organismo, se tiene previsto instalar el Grupo Interdisciplinario para con ello poner en marcha el Sistema Institucional de Archivos, y realizar la inscripción de este ente Descentralizado al Registro Nacional de Archivos, garantizando con ello derechos y obligaciones en cumplimiento a la LGA. Como resultado de los análisis hechos dentro del SAPAC, se han identificado los elementos que representan las principales problemáticas que han impedido formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos, en consecuencia, SAPAC tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, 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.

Otras de las tareas por realizar en el año 2022, será la propuesta de los Criterios Específicos para la Organización de Archivos, así como establecer un Sistema de Gestión de Archivos que 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 con el propósito de garantizar que los documentos electrónicos generados al interior de SAPAC.

El PADA 2022 considera necesario llevar a cabo las acciones de mejora, atendiendo a lo siguiente:

- Promover la capacitación de los Responsables del Archivo de Trámite, 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.
- Implementar formatos de identificación para homogeneizar los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Organismo
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes con una correcta clasificación archivística.
- Designar un espacio físico suficiente y adecuado para el traslado y conservación del Archivo de concentración.
- Identificar las series documentales que por sus valores documentales proceden a una transferencia primaria, secundaria o baja documental.



Objetivos



GENERAL

Contribuir con medidas y procedimientos para el buen funcionamiento del acervo documental del SAPAC dentro de cada una de sus etapas del ciclo vital de los documentos.

Específicos:

- Designación de espacios físicos adecuados para la recepción de documentos para Archivo de Concentración.
- Solicitar Recuperación del Archivo de Concentración.
- Formalización del Sistema Institucional de Archivos
- Propiciar la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Revisar, analizar y actualizar instrumentos de control y consulta.
- Realizar calendario de Transferencias
- Valoración Primaria y Transferencias Primarias
- Valoración Secundaria y Bajas de documentos
- Fomentar la participación de los responsables de los Archivos a una capacitación constante en la materia.
- Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.



Planeación



Para el alcance de lo planteado como objetivos tanto generales como específicos, la UCTAD considera necesario realizar los procedimientos adecuados para el fortalecimiento de las estrategias encaminadas a la implantación de una buena Gestión Documental y un SAPAC sistematizado, en coordinación de cada una de las Unidades Administrativas que lo conforman.

REQUISITOS:

Para lograr una buena obtención de resultados es necesario el trabajo comprometido y en equipo de los Responsables de los archivos del SAPAC, para la sistematización de los Archivos, debiendo realizar un anuario de reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario que deriven actividades procedentes para un buen cumplimiento de objetivos, considerando las siguientes acciones:

- Instalar un Grupo Interdisciplinario y convocar a la 1ra Sesión Ordinaria.
- Someter a los integrantes del grupo interdisciplinario las reglas de operación.
- Formalizar los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario, mediante actas de cada sesión.
- Proponer ante el Grupo Interdisciplinario, las actualizaciones de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos.
- Acordar con las áreas generadoras de información, la integración de inventarios de la documentación que resguardan.
- Proponer y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario de transferencias documentales.



ALCANCE:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 será aplicable para todas las Unidades Administrativas del SAPAC, cada una de acuerdo a sus respectivas actividades y funciones, consolidando el Sistema Institucional de Archivos del Organismo.

Entregables:

- ▽ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados (2022).
- ▽ Calendario de Transferencias Documentales.
- ▽ Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

ACTIVIDADES:

Objetivos Específicos	Acciones específicas
<ul style="list-style-type: none"> • Designación de espacios físicos adecuados para la recepción de documentos para Archivo de Concentración. 	Gestionar ante el Titular del Organismo, la designación de espacios físicos adecuados para la recepción de documentos de Archivo de Concentración y en su caso Histórico.
<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación del Archivo de Concentración. 	Realización de diagnósticos del estado que guardan los archivos ubicados en los diferentes espacios establecidos por cada unidad administrativa e iniciar el trámite ante el Instituto Estatal de Documentación y Archivos para la recuperación del Archivo de Concentración del SAPAC, o en su caso solicitar la baja de la documentación siniestrada.
<ul style="list-style-type: none"> • Formalización del Sistema Institucional de Archivos 	Propiciar los nombramientos oficiales de los responsables de cada una de las áreas que conformaran al Sistema Institucional de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. 	Convocar a los Titulares de las Unidades Administrativas y al Área Coordinadora de Archivos para la conformación formal del Grupo Interdisciplinario.



<ul style="list-style-type: none">• Revisar, analizar y actualizar instrumentos de control y consulta.	Actualizar de manera permanente (de acuerdo a los plazos de actualización correspondientes a cada uno de ellos) los instrumentos de control y consulta archivística, en coordinación con las áreas generadoras de la misma.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar calendario de Transferencias	Elaborar en coordinación con los responsables de las áreas generadoras de documentación, un calendario anual de caducidades que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.
<ul style="list-style-type: none">• Valoración Primaria y Transferencias Primarias	Realizar (una vez aprobado el calendario de transferencias documentales) las Transferencias primarias, una vez identificados los documentos con valores primarios susceptibles a ser transferidos al Archivo de Concentración.
<ul style="list-style-type: none">• Valoración Secundaria y Bajas de documentos	Realizar la valoración Secundaria y/o depuración de documentos y en su caso realizar bajas documentales o transferencias secundarias.
<ul style="list-style-type: none">• Fomentar la participación de los responsables de los Archivos a una capacitación constante en la materia.	Compartir de manera mensual a las áreas generadoras los calendarios de capacitación ofertados por el IMIPE/INAI/AGN/IEDAEM, así como realizar difusiones internas por parte del Área Coordinadora de Archivos (Unidad de Coordinación de Transparencia), para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Dar seguimiento al proceso de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

La asignación de recursos (tanto humano como material) es sustancial para el ejercicio de las actividades diarias y en cumplimiento a las obligaciones en la materia, por lo tanto representa el primer eslabón para realizar con satisfacción las tareas comprometidas para el desarrollo y alcance de los objetivos planteados para el año 2022.

Recursos Humanos

Actualmente se tiene contemplado contar con el siguiente recurso humano para el desempeño de las actividades en la materia, la distribución propuesta es la siguiente:

Función	Descripción	No. de Personas	Jornada laboral
Coordinador de Archivos	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	1	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 horas
Supervisor de Archivo Digital	Difundir a los Responsables del Archivo de Trámite los formatos de los documentos de archivo, lineamientos y programas como los instrumentos de control y consulta archivística, de conformidad con los lineamientos aplicables vigentes, al inicio de cada ejercicio y/o cuando se presenten modificaciones en la estructura orgánica del SAPAC.	1	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 horas



	Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia la publicación de los instrumentos de control y consulta de manera mensual de conformidad con los lineamientos aplicables vigentes.		
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	10	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 horas
Responsable de Archivo de Concentración/ Histórico	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.	1	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 horas.
Oficialía de Partes	Recibir, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	1	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 horas.



Recursos Materiales



Se estima que para el desarrollo de las actividades antes mencionadas será necesario contar además del recurso humano, el siguiente recurso material:

- ✦ Un espacio con características adecuadas para la conservación de los archivos, el cual fungirá como Archivo de Concentración.
- ✦ Mobiliario que permita la albergación de los documentos de consulta esporádica, tales como:
 - Estanterías/Anaqueles de tipo abierto diseñados específicamente para cajas de archivos.
 - Cajas de archivo.
 - Folder para archivo.
- ✦ Equipos de cómputo e impresoras.
- ✦ Papelería en general (folders, carpetas, bolígrafos, pegamento líquido, hilo de algodón para cocer expedientes, tijeras, hojas blancas tamaño carta y oficio).
- ✦ Equipo de trabajo y cuidado personal (batas, mascarillas, guantes...)

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades contempladas en el presente Programa Anual están comprometidas a ser desarrolladas durante el ejercicio 2022, tomando en consideración el hecho de contar con los recursos antes mencionados para el ejercicio de las funciones específicas aquí señaladas a continuación.



Cuernavaca

Cronograma de Actividades:



Actividades	Descripción	MES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Gestionar ante el Titular del Organismo, la designación de espacios físicos adecuados para la recepción de documentos de Archivo de Concentración y en su caso Histórico.	Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General del Organismo para la determinación u adecuación de espacios físicos con capacidad de albergación de los archivos cuyo plazo de conservación haya prescrito.					X							
Realizar el trámite correspondiente ante el Instituto Estatal de Documentación y Archivos para la recuperación del Archivo de Concentración del SAPAC.	Hacer los diagnósticos necesarios del estado que guardan los archivos en los diferentes espacios determinados por cada unidad administrativa y en su caso la petición ante la autoridad competente para la recuperación de la documentación dentro del Archivo de Concentración del SAPAC o en su caso solicitar la baja de la documentación siniestrada.											X	
Propiciar los nombramientos oficiales de los responsables de cada una de las áreas que conformaran al Sistema Institucional de Archivos.	Realizar la propuesta respetuosa ante la Dirección General de la expedición de los nombramientos oficiales de las áreas que conformaran en Sistema Institucional de Archivos del SAPAC, así como solicitar la designación y nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).		X										



<p>Convocar a los Titulares de las Unidades Administrativas y el Área Coordinadora de Archivos para la conformación del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Someter bajo consentimiento del Titular del Organismo a la autorización de la formación del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>x</p>
<p>Actualizar de manera permanente (de acuerdo a los plazos de actualización correspondientes a cada uno de ellos) los instrumentos de control y consulta archivística, en coordinación con las áreas generadoras de la misma.</p>	<p>Cumplir con las Obligaciones de Transparencia de mantener información actualizada de los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a los lineamientos técnicos generales, en la Plataforma Nacional de Transparencia. Solicitar a las Unidades Administrativas la actualización de los inventarios documentales de Archivo de Trámite, de cada área generadora que forma parte de la misma.</p>	
<p>Elaborar en coordinación con los responsables de las áreas generadoras de documentación, un calendario anual de caducidades que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.</p>	<p>Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y ante el Titular del Sujeto Obligado la propuesta de creación del calendario de caducidades y/o transferencias documentales, para garantizar el correcto avance de los documentos adentro del ciclo vital de los mismos.</p>	<p>x</p>
<p>Realizar (una vez aprobado el calendario de transferencias documentales) las Transferencias primarias.</p>	<p>Gestionar las primeras transferencias ordenadas al Archivo de Concentración, una vez identificados los documentos con valores primarios susceptibles a ser transferidos, verificando que se cumplan</p>	<p>Actividad que depende de la aprobación del calendario de transferencias y la designación del Archivo de Concentración.</p>



<p>Realizar la valoración Secundaria y/o depuración de documentos y en su caso realizar bajas documentales o transferencias secundarias.</p>	<p>los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental vigente.</p> <p>Identificar junto con el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) los documentos que cuenten con valores secundarios susceptibles a ser transferidos o dados de baja, verificando que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental vigente.</p>	<p>Actividad que depende de la aprobación del calendario de transferencias.</p>
<p>Promover la capacitación en materia de Archivos a los Responsables de las áreas generadoras de documentación del Sujeto Obligado.</p>	<p>Compartir de manera mensual a las áreas generadoras los calendarios de capacitación ofertados por el IMIPE/INAI/AGN/IEDAEM, así como realizar difusiones internas por parte del Área Coordinadora de Archivos, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos en materia de archivos.</p>	
<p>Dar seguimiento al proceso de inscripción en el Registro Nacional de Archivos</p>	<p>Realizar la inscripción del SAPAC en el Registro Nacional de Archivos, una vez formalizado el Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Actividad sujeta a las disposiciones del Archivo General de la Nación y de la formalización del Sistema Institucional de Archivos del Organismo.</p>

Las difusiones y asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite será impartida por la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital.



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, la Unidad de Coordinación y Transparencia lo someterá ante al Comité de Transparencia para su aprobación, previa autorización del Titular del Sujeto Obligado.

Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, se harán a través de reuniones de trabajo o difusiones y haciendo uso de herramientas electrónicas (correos electrónicos y grupos de WhatsApp) que se llevarán a cabo de manera constante.

Reporte de Avances

Al término de cada difusión o reunión con el Grupo Interdisciplinario, se establecerán compromisos con los enlaces o Responsables de los archivos de las unidades administrativas, que se comprometerán a entregar en los plazos y formatos que se estipulen en dichas reuniones, siendo el Responsable del Área Coordinadora de Archivos quien se encargará de entregar las actividades o requerir el reporte de avances.



Control de cambios

Al término de cada trimestre el Grupo Interdisciplinario de Archivos verificará el desarrollo de las actividades contempladas y podrá determinar si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, para modificar el progreso de lo planeado a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Para alcanzar los objetivos planteados dentro del presente programa es necesario detectar los posibles riesgos que puedan representar un retroceso o un impedimento total en el cumplimiento de lo antes establecido, por ello resulta primordial poder identificarlos y realizar las gestiones necesarias a fin de disminuir la probabilidad de que sucedan.

Identificación de riesgos

A continuación se describen las actividades que se han identificado como posibles amenazas que pueden afectar el progreso del PADA y entorpecer el alcance de los objetivos programados.

OBJETIVO	FACTORES DE RIESGO	UNIDAD RESPONSABLE
Designación del Titular del Organismo de espacios físicos adecuados para la recepción de documentos de Archivo de Concentración y en su caso Histórico.	No contar con recurso financiero suficiente para la designación y/o adaptación de un espacio apropiado para la recepción de documentos.	Dirección General.
Solicitar Recuperación del Archivo de Concentración.	Impedimento personal para la visita del Instituto Estatal de	Área Coordinadora de Archivos



	Documentación del Estado de Morelos al SAPAC.	
Formalización del Sistema Institucional de Archivos	No designar de manera formal a los responsables de cada una de las áreas que integrarán el Sistema Institucional de Archivos.	Dirección General
Propiciar la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Organización ineficiente derivado de la rotación continua de personal.	Área Coordinadora de Archivos/ Unidades Administrativas
Revisar, analizar y actualizar instrumentos de control y consulta.	Instrumentos Archivísticos desactualizados por colaboración deficiente de las áreas productoras de información por cuanto a la entrega de la misma.	Área Coordinadora de Archivos/ Unidades Administrativas
Realizar calendario de Transferencias	Planeación ineficiente para los procesos de disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario
Valoración Primaria y Transferencias Primarias	Oficinas con falta de espacio por acumulación de expedientes sin transferir.	Área Coordinadora de Archivos/ RAT
Valoración Secundaria y Bajas de documentos	Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de espacios adecuados.	Área Coordinadora de Archivos/ RAC
Fomentar la participación de los responsables de los Archivos a una capacitación constante en la materia.	Baja participación de los servidores públicos a las capacitaciones virtuales, derivado de la contingencia Sanitaria por COVID- 19.	Área Coordinadora de Archivos
Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Desorganización dentro del Sujeto Obligado.	Área Coordinadora de Archivos/ Dirección General



Análisis de riesgos

OBJETIVO	RIESGO	UNIDAD RESPONSABLE	PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL RIESGO
Designación del Titular del Organismo de espacios físicos adecuados para la recepción de documentos de Archivo de Concentración y en su caso Histórico.	No contar con recurso financiero suficiente para la designación y/o adaptación de un espacio apropiado para la recepción de documentos.	Dirección General.	Alta
Solicitar Recuperación del Archivo de Concentración.	Impedimento personal para la visita del Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos al SAPAC.	Área Coordinadora de Archivos	Media
Formalización del Sistema Institucional de Archivos	No designar de manera formal a los responsables de cada una de las áreas que integrarán el Sistema Institucional de Archivos.	Dirección General	Media
Propiciar la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Organización ineficiente derivado de la rotación continua de personal.	Área Coordinadora de Archivos/ Unidades Administrativas	Media
Revisar, analizar y actualizar instrumentos de control y consulta.	Instrumentos Archivísticos desactualizados por colaboración deficiente de las áreas productoras de información por cuanto a la entrega de la misma.	Área Coordinadora de Archivos/ Unidades Administrativas	Baja



Realizar calendario de Transferencias	Planeación ineficiente para los procesos de disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario	Media
Valoración Primaria y Transferencias Primarias	Oficinas con falta de espacio por acumulación de expedientes sin transferir.	Área Coordinadora de Archivos/ RAT	Alta
Valoración Secundaria y Bajas de documentos	Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de espacios adecuados.	Área Coordinadora de Archivos/ RAC	Alta
Fomentar la participación de los responsables de los Archivos a una capacitación constante en la materia.	Baja participación de los servidores públicos a las capacitaciones virtuales, derivado de la contingencia Sanitaria por COVID- 19.	Área Coordinadora de Archivos	Baja
Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Desorganización dentro del Sujeto Obligado.	Área Coordinadora de Archivos/ Dirección General	Media



Control de riesgos

OBJETIVO	RIESGO	UNIDAD RESPONSABLE	PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL RIESGO	ACCIONES PARA QUE NO OCURRA
Designación del Titular del Organismo de espacios físicos adecuados para la recepción de documentos de Archivo de Concentración y en su caso Histórico.	No contar con recurso financiero suficiente para la designación y/o adaptación de un espacio apropiado para la recepción de documentos.	Dirección General.	Alta	Gestionar Recurso Financiero para las actividades en materia de Archivo.
Solicitar Recuperación del Archivo de Concentración.	Impedimento personal para la visita del Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos al SAPAC.	Área Coordinadora de Archivos	Media	Solicitar con la mayor diligencia posible para así evitar contratiempos.
Formalización del Sistema Institucional de Archivos	No designar de manera formal a los responsables de cada una de las áreas que integrarán el Sistema Institucional de Archivos.	Dirección General	Media	Seguimiento adecuado de los procesos archivísticos con el Titular del Sujeto Obligado.
Propiciar la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Organización ineficiente derivado de la rotación continua de personal.	Área Coordinadora de Archivos/Unidades Administrativas	Media	Solicitar a las Unidades Administrativas la Designación de los



				Responsables de Archivos de Trámite.
Revisar, analizar y actualizar instrumentos de control y consulta.	Instrumentos Archivísticos desactualizados por colaboración deficiente de las áreas productoras de información por cuanto a la entrega de la misma.	Área Coordinadora de Archivos/Unidades Administrativas	Baja	Mantener comunicación constante con los RAT para concientizar la entrega de la información en los periodos acordados.
Realizar calendario de Transferencias	Planeación ineficiente para los procesos de disposición documental.	Área Coordinadora de Archivos/ Grupo Interdisciplinario	Media	Hacer un análisis de la documentación que se produce de manera anual dentro de cada Unidad Administrativa.
Valoración Primaria y Transferencias Primarias	Oficinas con falta de espacio por acumulación de expedientes sin transferir.	Área Coordinadora de Archivos/ RAT	Alta	Concientizar a los servidores públicos de mantener los archivos organizados para facilitar los procesos archivísticos.
Valoración Secundaria y Bajas de documentos	Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de espacios adecuados.	Área Coordinadora de Archivos/ RAC	Alta	Gestionar espacios adecuados (o adaptación del Archivo de Concentración del SAPAC) para la recepción de transferencias documentales (primarias y secundarias).



Fomentar la participación de los responsables de los Archivos a una capacitación constante en la materia.	Baja participación de los servidores públicos a las capacitaciones virtuales, derivado de la contingencia Sanitaria por COVID- 19.	Área Coordinadora de Archivos	Baja	Compartir de manera constante los calendarios de capacitación ofertados por los Órganos competentes a los servidores públicos y realizar difusiones internas para garantizar un SAPAC competente.
Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Desorganización dentro del Sujeto Obligado.	Área Coordinadora de Archivos/ Dirección General	Alta	Garantizar que se cumplan los puntos anteriores para poder lograr la integración al RNA.



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.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

ELABORÓ



Lic. Berenice López Angeles

Titular de la Unidad de la Coordinación
Transparencia y Archivo Digital