PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos.

El presente programa anual de Desarrollo Archivistico del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Cuernavaca contempla actividades a perfeccionar a lo largo del año 2023 y está encaminado a completar de la manera más óptima el Sistema Institucional de Archivos de éste Órgano Descentralizado, busca garantizar la instalación de proceso que hagan del SAPAC, un organismo sistematizado en materia de Archivos, mismo que garantizará el derecho humano de acceso a la información, la Transparencia Proactiva y la rendición de cuentas.

A







CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA	_
JUSTIFICACIÓN	. 3
OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos específicos	4
PLANEACIÓN	5
REQUISITOS	7
ALCANCE	7
ENTREGABLES	7
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
RECURSOS	8
RECURSO HUMANO	8
RECURSO MATERIAL	
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	. 11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	. 13
COMUNICACIONES	. 13
REPORTE DE AVANCES	. 13
CONTROL DE CAMBIOS	
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	. 14
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	14
ANÁLISIS DE RIESGOS	15
CONTROL DE RIESGOS	
MARCO NORMATIVO	
AUTORIZACIÓN	. 1 /
	1 ×





MARCO DE REFERENCIA

El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Cuernavaca, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Acuerdo de Creación número 3769 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos, de fecha ocho de noviembre del mil novecientos noventa y cinco, con las atribuciones que conforme al mismo le corresponden en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos.

La misión del SAPAC es dotar con eficiencia, calidad, eficacia y transparencia el servicio de dotación de agua potable, apta para consumo humano, saneamiento y alcantarillado a los habitantes del municipio de Cuernavaca, fomentando la conciencia social en el uso racional, cuidado del agua, y el pago responsable del servicio entre los usuarios a través del uso de las mejores tecnologías disponibles, gestión y aplicación de proyectos profesionales, así como acciones sociales que beneficien a la ciudadanía.

La importancia de contar con un archivo bien organizado, facilita las tareas y actividades diarias desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas de este descentralizado, con relación a las facultades, atribuciones y funciones que a cada una le compete.

El SAPAC cuenta actualmente con 11 unidades administrativas responsables de archivos de trámite y se encuentra en el proceso de adaptación del Archivo de Concentración que albergará toda aquella documentación que haya concluido su plazo de conservación en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas productoras de la información.









JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, que en su artículo 23 señala que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

En este sentido es que se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contempla objetivos a alcanzar durante el transcurso del año 2023, mismos que garanticen la sistematización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca en materia archivística, lo que promete ser un recurso indispensable para el buen manejo de la información generada, administrada y resguardada por cada una de las Unidades Administrativas de este sujeto obligado, mismo que de la mano con la transparencia proactiva garantice a su vez el derecho humano de acceso a la información y la rendición de cuentas, dando como resultado un SAPAC organizado, preparado para hacerle frente a los compromisos mandatados en la normatividad aplicable vigente.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental que garantice el óptimo resguardo del acervo documental generado por el organismo en el cumplimiento de sus atribuciones.

Para lo cual es necesario de la participación conjunta de todas y cada una de las unidades productoras de información de este órgano descentralizado, razón por lo cual resulta primordial la capacitación constante del personal encargado de realizar tareas en materia de archivos, para con ello fortalecer las capacidades de organización y control dentro del Sistema Institucional de Archivos.

Contar con un programa anual en materia archivística permitirá que dentro de las unidades administrativas del SAPAC exista una buena organización; acceso, consulta, administración y custodia dentro del ciclo vital de los documentos producidos y/o recibidos dentro de las facultades y atribuciones de cada una de ellas.









OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer la planificación adecuada para fortalecer la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, así como la implementación de procesos archivísticos que nos permitan garantizar el buen funcionamiento del mismo.

Objetivos específicos

- Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Fomentar la capacitación del personal designado para la realización de procesos en la materia.
- Gestionar la implementación del Archivo de Concentración.
- Dar seguimiento a la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.
- Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.







PLANEACIÓN

Para lograr el alcance de los objetivos planteados en el presente programa, será necesario la implementación de procesos dentro del Sistema Institucional de Archivos, pues es el primer paso para propiciar dentro de las unidades responsables de la información una mejor organización y control de la documentación generada de manera cotidiana en el desarrollo de las funciones tanto comunes como sustantivas que se desarrollan al interior de este Descentralizado.

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de actividad
	Fortalecer la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos	Integración del Sistema Institucional de Archivos	Fomentar la designación o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Número de designaciones realizadas.
Estructural	Gestionar la implementación del Archivo de Concentración.	Contar con un espacio designado para la recepción de documentos de archivo de concentración.	Impulsar la asignación de espacios físicos y recurso material.	Resultado de las gestiones, realizadas.
S. Jordan	Fomentar la capacitación del personal designado para la realización de procesos en la materia	Personal capacitado en materia archivística.	Realizar difusión de capacitaciones tanto externas como asesorías internas a las unidades administrativas.	Número de capacitaciones impartidas/ difundidas a las unidades administrativas productoras de información.





C IEDNION				TODOS
Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de actividad .
Estructural	Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Liberar espacio en las oficinas de las unidades administrativas productoras de información.	Clasificar los expedientes e identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata.	Número total de expedientes de comprobación administrativa inmediata desincorporad os.
CONTRACT CONTRACT CONTRACT CONTRACT CONTRACT CONTRACT	DE rote programma assist conductate policinate rondroman y efictmate rondromanación de	Contar con un archivo más organizado	Realizar el expurgo y la depuración de expedientes	Número total de expedientes en el archivo de trámite debidamente clasificado.
Documental	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Contar con los instrumentos de control y consulta actualizados.	Realizar el análisis minucioso de atribuciones y funciones para la generación y actualización de series documentales Actualizar los inventarios documentales y la guía de archivo documental	Número de instrumentos de control y consulta actualizados. Número de inventarios actualizados
Normativo	Dar seguimiento a la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Contar con el Registro Nacional de Archivos.	Generar	Número de procesos completados para la inscripción.







REQUISITOS

Para la adecuada implementación de la metodología planteada en el PADA 2023, será necesario de la total colaboración de las unidades administrativas del organismo para trabajar en conjunto con el área coordinadora de archivos, así como de la designación de recurso material y humano que permita lograr la correcta aplicación de procesos que encaminen al SAPAC en la sistematización archivística.

ALCANCE

El presente programa es de observancia general y deberá ser aplicado por todas las unidades administrativas productoras de información, considerando las necesidades y atribuciones de cada una de ellas, efectuar la correcta gestión y administración de procesos para favorecer la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ENTREGABLES

Cuadro General de Clasificación Archivística
Catálogo de Disposición Documental
Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite
Número de capacitaciones difundidas a las unidades administrativas
Número de Personal capacitado
Reporte de depuración de expedientes
Actas de desincorporación de documentos
Inventarios documentales

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Analizar y actualizar series documentales, plazos de conservación y códigos de clasificación
- Designar o ratificar a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del SAPAC.
- Realizar la gestión y difusión de capacitaciones tanto externas como asesorías internas a las unidades administrativas.
- Capacitación constante en la materia
- Revisar los archivos al interior de las oficinas del SAPAC.
- Realizar el expurgo y la depuración de expedientes
- Actualizar los inventarios documentales







RECURSOS

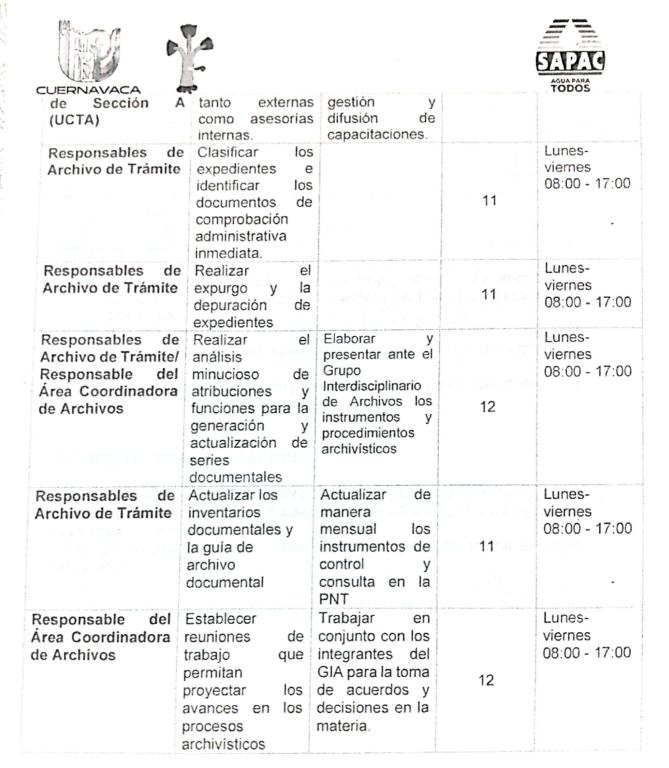
Para el desarrollo del programa es necesario contar con la designación tanto de recurso humano como material, toda vez que el alcance de las metas y objetivos planteados depende en su totalidad de personal capacitado y designado para desempeñar las funciones relacionadas en la materia, así como de recurso material útil para el desempeño de las actividades planteadas.

RECURSO HUMANO

El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca actualmente cuenta con la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos que entre sus atribuciones se encuentra fungir como Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del Organismo y una unidad de correspondencia, para el desempeño de las actividades en la materia.

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba la distribución propuesta es la siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	No. DE PERSONAS	JORNADA LABORAL
Titulares de las Unidades Administrativas	Designar o ratificar a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del SAPAC		11	Lunes- viernes 08:00 - 17:00
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Solicitar la asignación de espacios físicos y recurso material para el Archivo de Concentración.	Se necesitará la designación formal del responsable de Archivo de Concentración.	1	Lunes- viernes 08:00 - 17:00
Responsable del Área Coordinadora de Archivos / Jefe			2	Lunes- viernes 08:00 - 17:00



Nota: Cada unidad administrativa designará el número de responsables de archivo de trámite (RAT) que considere necesarios para el desarrollo de actividades en la materia, tomando como mínimo un responsable por unidad (11).







RECURSO MATERIAL

El alcance de los objetivos y metas planteados a lo largo del programa anual de desarrollo archivístico para el año 2023, estará condicionado además a la asignación de recurso material que resulta necesario para el cumplimiento y desarrollo de actividades.

El recurso financiero designado en materia de archivos se encuentra dentro del presupuesto del organismo, sin embargo, es indispensable que en el 2023 se cuente con:

- Un espacio físico adecuado que permita el traslado de documentos que han concluido su vigencia en el archivo de trámite de cada unidad administrativa.
- Cajas de archivo
- Anaqueles y estantería necesaria para la adaptación del archivo de concentración.
- Equipo de trabajo y cuidado personal (guantes, cubre bocas, batas, etc.)

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades anteriormente enlistadas en el presente programa están estimadas para realizarse en el transcurso del año 2023, sujetos a cambios en las fechas probables de aplicación.

Tomando en consideración las reuniones de trabajo para presentar avances de actividades.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

The property of the second sec	MES												
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMRE
Fomentar la designación o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Solicitar la designación formal de los integrantes del SIA.	x						1 100		-4	Calq		
Impulsar la asignación de espacios físicos y recurso material.	Gestionar asignación de recursos para la implementación del archivo de concentración.			х						-			
Realizar la difusión de capacitaciones tanto externas como asesorías internas a las unidades administrativas.	Fomentar la profesionalización del personal de SAPAC, haciendo extensivas las invitaciones de capacitaciones externas.	х	х	х	x	х	х	х	x	x	х	х	х
Clasificar los expedientes e identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata.	Realizar actividades de clasificación de documentos.	x	x	x	x	x	x	х	x	x	x	x	x







Realizar el expurgo y la depuración de expedientes	Realizar los procesos de expurgo de los documentos susceptibles a desincorporar.	х	x	x	x	x	х	х	х	х	х	х	X
Realizar el análisis minucioso de atribuciones y funciones para la generación y actualización de series documentales	Analizar las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa para la generación/actualización de series documentales.		Х								-		
Actualizar los inventarios documentales y la guía de archivo documental	Actualizar de manera mensual la Plataforma Nacional de Transparencia lo que respecta a la materia de archivos.	х	x	x	x	x	x	x	×	×	×	x	x
Generar acuerdos que permitan proyectar los avances en el cumplimiento a los procesos archivísticos	Trabajar conjuntamente con las unidades administrativas productoras de información en el alcance de metas y objetivos.	Los	acue	erdos	serán	toma	ados a	a lo la	irgo d	el eje	ercicio	fisca	l.







ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2023 fue elaborado por la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos y deberá ser verificado y aprobado por la Dirección General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, en atención a lo dispuesto por el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, así como publicado en su portal electrónico tal y como lo señala el artículo 23 de la misma Ley.

COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas del SAPAC, será a través de los responsables de archivo de trámite, mediante medios de comunicación físicos como electrónicos, tales como memorandos, correo electrónico y aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp.

REPORTE DE AVANCES

Deberán remitirse de manera mensual los inventarios de archivo de trámite de cada unidad administrativa, y se propondrán plazos para informar sobre los avances en la depuración y/o actualización de los archivos al interior de cada unidad, mismos que serán recibidos en la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos, quien deberá rendir informe de lo anterior ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada sesión del Grupo Interdisciplinario se evaluará si es necesario realizar alguna modificación al presente programa, ajuste al cronograma de actividades o de los recursos necesarios para alcanzar las metas programadas.







PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el presente programa, es de suma importancia la identificación de riesgos que en caso de materializarse puedan impedir los alcances proyectados.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Dicho lo anterior se han identificado los posibles riesgos que pueden imposibilitar el cumplimiento de lo establecido.

OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	UNIDAD RESPONSABLE
Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Desinterés por parte de las Unidades Administrativas en la actualización y entrega de información.	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC.
Fomentar la capacitación del personal designado para la realización de procesos en la materia.	Que exista baja oferta de capacitaciones externas de los órganos garantes y baja participación del personal del sapac.	Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos
Gestionar la implementación del Archivo de Concentración.	Falta de recurso financiero para la adaptación del inmueble, con las características necesarias para la recepción de la documentación.	Dirección General/ Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos.
Dar seguimiento a la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Falta de conformación total del sistema institucional de archivos del organismo.	Dirección General.
Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Falta de compromiso de las unidades administrativas en la desincorporación de documentos.	Unidades Administrativas.







ANÁLISIS DE RIESGOS

OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	UNIDAD RESPONSABLE	PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL RIESGO.
Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Desinterés por parte de las Unidades Administrativas en la actualización y entrega de información.	Administrativas del SAPAC.	Media
Fomentar la capacitación del personal designado para la realización de procesos en la materia.	Que exista baja oferta de capacitaciones externas de los órganos garantes y baja participación del personal del sapac.	Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos	Baja
Gestionar la implementación del Archivo de Concentración.		Dirección General/ Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos.	Alta
Dar seguimiento a la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Falta de conformación total del sistema institucional de archivos del organismo.	Dirección General.	Media
Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Falta de compromiso de las unidades administrativas en la desincorporación de documentos.		Media





CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	UNIDAD RESPONSABLE	PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL RIESGO.	ACCIONES PARA QUE NO OCURRA
Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Desinterés por parte de las Unidades Administrativas en la actualización y entrega de información.	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC.	Media	Propiciar la participación de las unidades administrativas mediante mesas de trabajo.
Fomentar la capacitación del personal designado para la realización de procesos en la materia.	baja participación del personal del sapac en las capacitaciones.	Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos	Baja	Difundir de manera oportuna los calendarios de capacitaciones.
Gestionar la implementación del Archivo de Concentración.	Falta de recurso financiero para la adaptación del inmueble, con las características necesarias para la recepción de la documentación.	Dirección General/ Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos.	Alta	Realizar las gestiones necesarias para la otorgación de recurso financiero.
Dar seguimiento a la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Falta de conformación total del sistema institucional de archivos del organismo.	Dirección General.	Alta	Fomentar la integración del Sistema Nacional de Archivos del SAPAC.
Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Falta de compromiso de las unidades administrativas en la desincorporación de documentos.	Unidades Administrativas.	Media	Solicitar reporte de la depuración de archivos de las unidades administrativas.







MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos (DOF15-06-2018)
- Ley Estatal de Agua Potable (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 26-09-
- 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.





AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos y autorizado por la Directora General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, y presentado para conocimiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos durante la primera sesión ordinaria celebrada el 23 de enero de 2023, en cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

ELABORÓ

Lic. Berenice López Angeles Titular de la Unidad de la Coordinación Transparencia y Archivos **AUTORIZÓ**

M. en D. Evelia Flores Hernández Directora General del SAPAC.