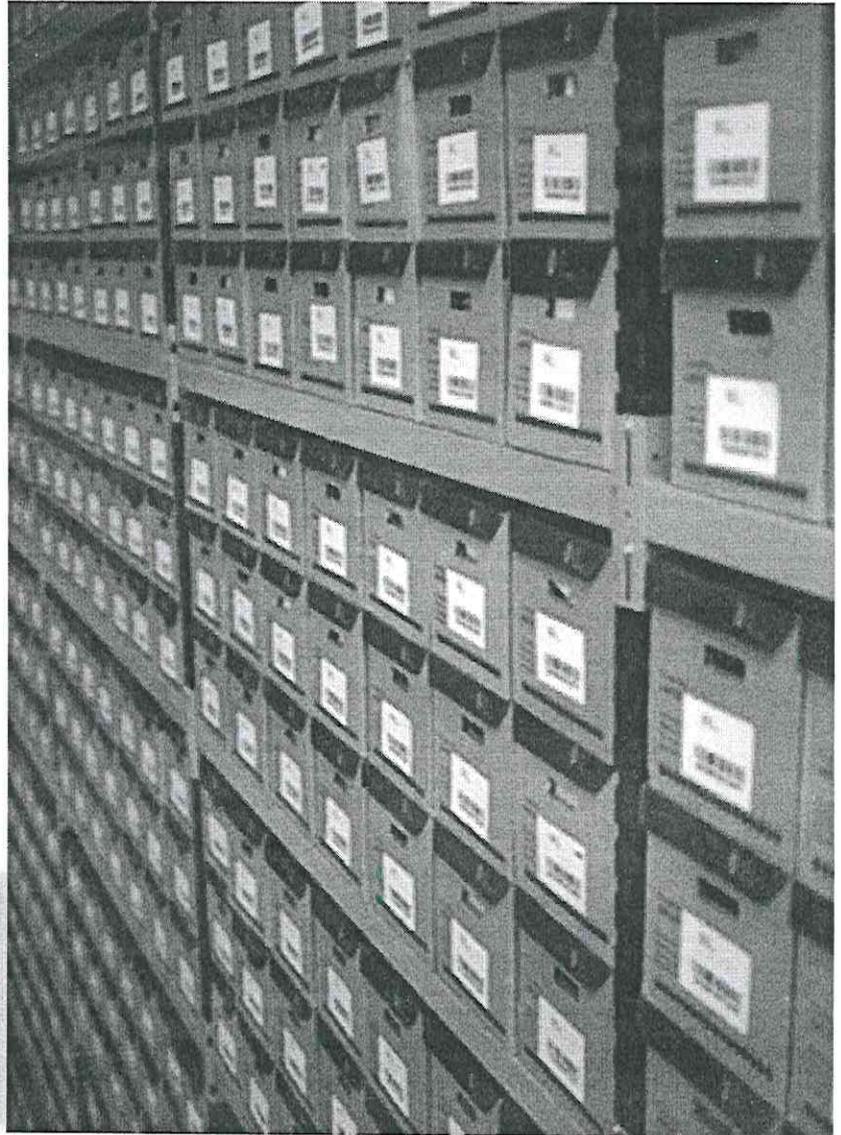
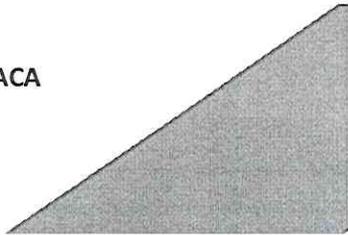


PADA 2024



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA





CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA	2
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos específicos	4
PLANEACIÓN	5
REQUISITOS	8
ALCANCE	8
ENTREGABLES	8
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	9
RECURSOS	9
RECURSO HUMANO	9
RECURSO MATERIAL	12
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
COMUNICACIONES	15
REPORTE DE AVANCES	15
CONTROL DE CAMBIOS	15
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	16
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	16
ANÁLISIS DE RIESGOS	18
CONTROL DE RIESGOS	19
MARCO NORMATIVO	20
AUTORIZACIÓN	21



MARCO DE REFERENCIA

Los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, establecen que los sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de archivos deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que permita planear, programar y evaluar los proyectos y actividades que resulten necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA); si bien es cierto este Organismo Público Descentralizado se encuentra en proceso de formalización de dicho sistema, no menos cierto es que es su prioridad contar con un archivo bien organizado, que facilite 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, por lo que resulta importante contar con todos los instrumentos que le permitan una adecuada planeación para el logro de objetivos encaminados a la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos generados.

El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, contempla en el presente PADA 2024, acciones institucionales que promuevan, fortalezcan e identifiquen los recursos económicos, tecnológicos, humanos y operativos disponibles, así como los programas de organización y capacitación en la gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismos para consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, y preservación a largo plazo de los documentos de archivos

Actualmente El SAPAC cuenta un archivo de trámite clasificado en 10 áreas que integran a este descentralizado, 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 apego al marco normativo, se presenta el PADA 2024, con las líneas de acción que permitirán fortalecer la gestión, administración y resguardo de los expedientes y documentos judiciales y administrativos.

Este programa permitirá

- ⇒ Cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
- ⇒ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- ⇒ Adoptar buenas prácticas en el manejo cotidiano de la documentación.
- ⇒ Contar con personal capacitado en la administración de los archivos.
- ⇒ Mejorar de manera continua la gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida

En ese sentido, es importante hacer hincapié que 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, y con el objeto de brindar certeza sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, conservación, administración y preservación de los expedientes y documentos, resulta necesario dar continuidad a las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo técnicas y metodologías encaminadas a optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de este SAPAC



OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer el funcionamiento archivístico que permita la adecuada integración del Sistema Institucional de Archivos del SAPAC, mediante el tratamiento integral de los documentos durante su ciclo vital, a fin de facilitar su acceso, consulta, recuperación y conservación.

Objetivos específicos

- Brindar y promover capacitaciones y asesorías en materia de archivo a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas y áreas del SAPAC.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Gestionar la implementación del Archivo de Concentración.
- Ejecutar los procesos archivísticos con las unidades y áreas, de conformidad con la normativa interna.
- Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes y documentos generados, a través de los procedimientos legales y normativos establecidos para ello, para fomentar la divulgación y difusión del patrimonio documental del SAPAC.
- Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.



PLANEACIÓN

En reciprocidad al compromiso planteado por la titular del SAPAC, este Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) facilitará la recuperación de la información relacionada con las funciones institucionales, garantizando así el ejercicio de los derechos humanos reconocidos en nuestra Carta Magna, entre ellos, el derecho de acceso a la información.

Las acciones programadas en el PADA 2024 fortalecerán el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del SAPAC y contribuirán a la mejora continua de los procesos involucrados en la gestión archivística, haciendo más eficiente la administración de los acervos, facilitando su acceso, recuperación, sistematización, consulta y conservación.

Esta planeación, tiene como propósito establecer los requisitos, alcances, entregables y actividades a seguir para la consecución de los objetivos generales y específicos así como sus estrategias, haciendo uso eficiente de los recursos materiales, humanos y tecnológicos con que cuenta este Organismo Descentralizado.

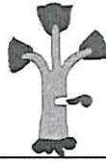
Para el cumplimiento efectivo de las obligaciones establecidas por la normativa en la materia de archivos, resulta necesaria la participación de las unidades administrativas y áreas que integran al SAPAC, toda vez que estos generan, tramitan, administran y resguardan expedientes y documentos, Además, resulta de suma importancia contar, tanto con el personal necesario y capacitado que realice las labores de organización y administración de los documentos de archivo, como con las instalaciones adecuadas para su resguardo y preservación.



Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Indicador de actividad
Estructural	Gestionar la implementación del Archivo de Concentración.	Contar con un espacio designado para la recepción de documentos de archivo de concentración.	Solicitar la asignación de espacios físicos y recurso material.	Resultado de las gestiones realizadas.
	Brindar y promover capacitaciones y asesorías en materia de archivo a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas y áreas del SAPAC.	Personal capacitado en materia archivística.	Realizar la gestión y difusión de capacitaciones tanto externas como asesorías internas a las unidades administrativas.	Número de capacitaciones impartidas/difundidas a las unidades administrativas productoras de información.
	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 desincorporados.
Contar con un archivo más organizado		Realizar el expurgo y la depuración de expedientes	Número total de expedientes en el archivo de trámite.	
	Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes y documentos	Fomentar la divulgación y difusión del patrimonio	Actualizar, publicar y difundir la normativa, los instrumentos de	Publicación en la PNT de los instrumentos archivísticos conforme la



CUERNAVACA



AGUA PARA TODOS

	generados, a través de los procedimientos legales y normativos establecidos para ello.	documental del SAPAC	control y consulta archivística; así como aquellos relacionados con el cumplimiento de las normas en materia archivística	periodicidad establecida por la normativa
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	Número de instrumentos de control y consulta actualizados.
			Actualizar los inventarios documentales y la guía de archivo documental	Número de inventarios actualizados
Normativo		Registro Nacional de Archivos.	Establecer reuniones de trabajo que permitan proyectar los avances en los procesos archivísticos	Numero de procesos completados para la inscripción.
	Ejecutar los procesos archivísticos con las unidades y áreas, de conformidad con la normativa interna.	Llevar a cabo, conforme a los resultados de la valoración, los procedimientos de disposición documental correspondientes.	Realizar el análisis de la vigencia documental y emitir las fichas de valoración documental correspondientes	Número de Fichas de valor documental realizadas



REQUISITOS

Para la adecuada implementación de los métodos planteados 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 y con ello 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.

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.

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
- Guía simple de archivo
- Fichas Técnicas de Valoración Documental



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	Cada Unidad Administrativa del SAPAC debe designar a un responsable de	11	Lunes-viernes 08:00 - 17:00



	administrativa del SAPAC	archivo de trámite.		
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Solicitar la asignación de espacios físicos y recurso material para el Archivo de Concentración.	Se deberá realizar petición formal a la titular de SAPAC	1	Lunes- viernes 08:00 - 17:00
Responsable del Área Coordinadora de Archivos / Jefe de Sección A (UCTA)	Realizar la gestión y difusión de capacitaciones tanto externas como asesorías internas.	El Área Coordinadora de Archivos se encargará de la gestión y difusión de capacitaciones.	2	Lunes- viernes 08:00 - 17:00
Responsables de Archivo de Trámite	Clasificar los expedientes e identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata.		11	Lunes- viernes 08:00 - 17:00
Responsables de Archivo de Trámite	Realizar el expurgo y la depuración de expedientes		11	Lunes- viernes 08:00 - 17:00
Responsables de Archivo de Trámite/ Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Realizar el análisis minucioso de atribuciones y funciones para la generación y actualización de series documentales	Elaborar y presentar ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos los instrumentos y procedimientos archivísticos	12	Lunes- viernes 08:00 - 17:00
Responsables de Archivo de Trámite	Actualizar los inventarios documentales y la guía de archivo documental	Actualizar de manera mensual los instrumentos de control y consulta en la PNT	11	Lunes- viernes 08:00 - 17:00



CUERNAVACA



AGUA PARA
TODOS

Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Establecer reuniones de trabajo que permitan proyectar los avances en los procesos archivísticos	Trabajar en conjunto con los integrantes del GIA para la toma de acuerdos y decisiones en la materia.	12	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

Para logro de objetivos y su reporte de avance es necesario contar con insumos y demás recursos materiales a fin de atender a cabalidad lo planteado el presente PADA 2024; situación que permitirá el correcto desarrollo de actividades y funciones propias en materia de archivo.

En ese tenor, independiente a la asignación correspondiente dentro del presupuesto de egresos 2024, se hace necesario contar 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.
- Perforadoras
- Hilo de algodón
- Agujas
- Equipo de trabajo y cuidado personal (guantes, cubre bocas, batas, etc.)

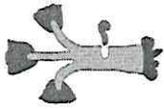
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades descritas en el presente informe, serán ejecutadas durante el ejercicio 2024, pues en su mayoría son actividades continuas, sin embargo algunas de éstas quedarán sujetas a la suficiencia presupuestal correspondiente o bien a la entrega de insumos correspondientes.

Así mismo en el grupo interdisciplinario de archivos serán informados y presentados los avances de actividades relevantes.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL, RIGOR - JUSTICIA



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	MES																		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE							
Solicitar la asignación de espacios físicos y recurso material.	Gestionar asignación de recursos para la implementación del archivo de concentración.	X		X																
Realizar la gestión y 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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Clasificar los expedientes e identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata.	Realizar actividades de clasificación de documentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar el expurgo y la depuración de expedientes	Realizar los procesos de expurgo de los documentos susceptibles a desincorporar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar el análisis minucioso de atribuciones y funciones para la generación y	Analizar las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa para la	X	X																	



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2024 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 someterá en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos los 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 y de cualquier avance en materia de archivo ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de la tercera sesión ordinaria 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.

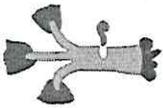
OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	UNIDAD RESPONSABLE
Brindar y promover capacitaciones y asesorías en materia de archivo a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas y áreas del SAPAC.	Que exista baja oferta de capacitaciones externas de los órganos garantes y baja participación del personal del SAPAC.	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC.
Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. Desinterés por parte de las Unidades Administrativas en la actualización y entrega de información.	Falta de colaboración o desinterés por parte de las unidades administrativas en la actualización y entrega de la información	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC.
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.
Ejecutar los procesos archivísticos con las unidades y áreas, de	Falta de seguimiento por parte de las unidades administrativas respecto	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC.



<p>conformidad con la normativa interna</p>	<p>al ciclo vial de sus archivos, manteniendo documentos sin vigencia.</p>	
<p>Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes y documentos generados, a través de los procedimientos legales y normativos establecidos para ello, para fomentar la divulgación y difusión del patrimonio documental del SAPAC.</p>	<p>Resistencia de parte de las unidades administrativas de entregar en tiempo la información que deben generar para la integración correspondiente, en los tiempos de ley.</p>	<p>Todas las Unidades Administrativas del SAPAC/ Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos</p>
<p>Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.</p>	<p>Falta de compromiso de las unidades administrativas en la desincorporación de documentos.</p>	<p>Unidades Administrativas.</p>



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL

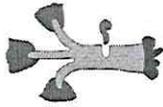


ANÁLISIS DE RIESGOS

OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	UNIDAD RESPONSABLE	PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL RIESGO.
Brindar y promover capacitaciones y asesorías en materia de archivo a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas y áreas del SAPAC.	Que exista baja oferta de capacitaciones externas de los órganos garantes y baja participación del personal del SAPAC.	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC.	Media
Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. Desinterés por parte de las Unidades Administrativas en la actualización y entrega de información.	Falta de colaboración o desinterés por parte de las unidades administrativas en la actualización y entrega de la información	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC.	Baja
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
Ejecutar los procesos archivísticos con las unidades y áreas, de conformidad con la normativa interna	Falta de seguimiento por parte de las unidades administrativas respecto al ciclo vital de sus archivos, manteniendo documentos sin vigencia.	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC.	Media
Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes y documentos generados, a través de los procedimientos legales y normativos establecidos para ello, para fomentar la divulgación y difusión del patrimonio documental del SAPAC.	Resistencia de parte de las unidades administrativas de entregar en tiempo la información que deben generar para la integración correspondiente, en los tiempos de ley.	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC/ Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos	Media
Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Falta de compromiso de las unidades administrativas en la desincorporación de documentos.	Unidades Administrativas.	Media



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL. EDUCACIÓN - CULTURA



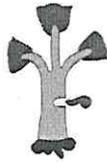
CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	UNIDAD RESPONSABLE	PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL RIESGO.	ACCIONES PARA QUE NO OCURRA
Brindar y promover capacitaciones y asesorías en materia de archivo a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas y áreas del SAPAC.	Que exista baja oferta de capacitaciones externas de los órganos garantes y baja participación del personal del SAPAC.	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC.	Media	Difundir de manera oportuna los calendarios de capacitaciones.
Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. Desinterés por parte de las Unidades Administrativas en la actualización y entrega de información.	Falta de colaboración o desinterés por parte de las unidades administrativas en la actualización y entrega de la información	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC.	Baja	Propiciar la participación de las unidades administrativas mediante mesas de trabajo.
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.
Ejecutar los procesos archivísticos con las unidades y áreas, de conformidad con la normativa interna	Falta de seguimiento por parte de las unidades administrativas respecto al ciclo vital de sus archivos, manteniendo documentos sin vigencia.	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC.	Media	Dar seguimiento a la actualización de las áreas a sus fichas de valoración hasta su conclusión
Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes y documentos generados, a través de los procedimientos legales y normativos establecidos para ello, para fomentar la divulgación y difusión del patrimonio documental del SAPAC.	Resistencia de parte de las unidades administrativas de entregar en tiempo la información que deben generar para la integración correspondiente, en los tiempos de ley.	Todas las Unidades Administrativas del SAPAC/ Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos	Media	Solicitar a través de los medios de comunicación establecidos la entrega en tiempo y forma a las unidades administrativas
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 o informe 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" 26-09-2018)
- 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.



AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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 17 de enero de 2024, 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.