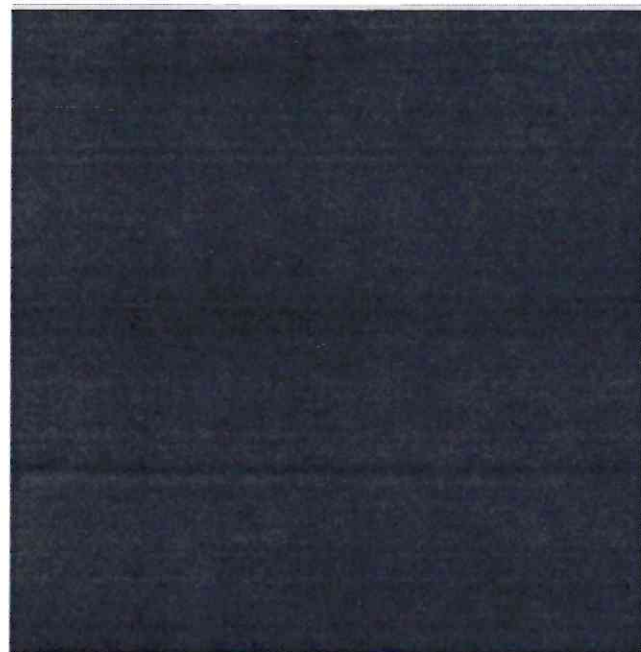




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

PADA 2026

**DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUERNAVACA**





CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA	2
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
Objetivo General	5
Objetivos específicos	5
PLANEACIÓN	6
REQUISITOS	6
ALCANCE	7
ENTREGABLES.....	7
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.....	8
RECURSOS.....	8
RECURSO HUMANO	8
RECURSO MATERIAL.....	9
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14
COMUNICACIONES	14
REPORTE DE AVANCES.....	14
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

El artículo 6 de la constitución Federal establece como una obligación para todos los Sujetos Obligados, el documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, reconociendo esta acción como el elemento central para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de manejar los archivos debidamente organizados y actualizados que hagan posible una mejor gestión, y aseguren una adecuada rendición de cuentas.

De acuerdo con el artículo 21 de la Ley General de Archivos, el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca operará a través de 2 instancias normativas que establecen las directrices para la administración de los archivos:

- Área Coordinadora de Archivos y,
- Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)

Como instancias operativas y responsables que organizan y llevan el control de los documentos, conforme a su ciclo vital se cuenta con:

- Unidad de Correspondencia.
- Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.
- Archivo de Concentración. (Este a falta de espacio físico exclusivo para el archivo de concentración del sistema, cada unidad/área administrativa mantiene el resguardo de la documentación que genera en su área)

Así mismo, 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 continua 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 2026, 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 11 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

A través del PADA, la Coordinación de Archivos, busca proporcionar las herramientas que permitan al Sistema Institucional de Archivos del SAPAC tener personal capacitado en las fases del ciclo vital de la documentación, (activa, semiactiva e inactiva), proporcionando una mejora continua, generando la información confiable y expedita que permita a los archivos ser la base de los derechos humanos de acceso a la información y a la protección de datos personales.

Por otra parte, este programa permitirá:

- ⇒ Cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
- ⇒ Trabajar con 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

Por lo que para llevar a cabo exitosamente todas las estrategias y cumplir con el objetivo institucional, se debe fortalecer el Sistema Institucional de Archivos que permita la aplicación y homologación de los procesos técnico archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta la baja o conservación permanente de un archivo histórico; contribuyendo así, al ejercicio del derecho de acceso a la información, ya que los archivos se constituyen como el factor fundamental que evidencia la actividad institucional.



OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con un Sistema Institucional de Archivos eficiente que permita organizar y depurar controladamente los Archivos, en apego y cumplimiento a la normatividad, a fin de facilitar su acceso, consulta, recuperación y conservación, coadyuvando con ello en la transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos específicos

1. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en los servidores Públicos de este Organismo, manteniéndolos en constante capacitación, a efecto de brindarles herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones.
2. Gestionar la implementación del Archivo de Concentración.
3. Ejecutar los procesos archivísticos con las unidades y áreas, de conformidad con la normativa interna.
4. 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.
5. Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
6. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
7. Contar con archivos actualizados, disponibles y consultables.
8. Obtención del Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.



PLANEACIÓN

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) 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 2026) 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.

REQUISITOS

Para la adecuada implementación de los métodos planteados en el PADA 2026, 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, por lo que en este apartado sólo se estarán

mencionando los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

1. Contar con el (los) Responsable (s) de Archivo de Trámite designados por los titulares de las Unidades/áreas administrativas¹.
2. Contar con un Cuadro y Catalogo vigente.
3. Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos,
4. Involucrar a los Directores y Titulares en la supervisión archivística de las Unidades Administrativas.

ALCANCE

El presente programa es de observancia general y de carácter obligatorio, establece actividades encaminadas para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, los responsables de los Archivos de Trámite, así como los servidores públicos de las áreas productoras que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, encaucen el esfuerzo organizacional hacia la consecución de la misión o razón de ser de los archivos

ENTREGABLES

- Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite
- Número de capacitaciones difundidas a las unidades administrativas
- Porcentaje de Personal capacitado.
- Actas formalizadas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Reporte de depuración de expedientes
- Inventarios documentales
- Guía simple de archivo

¹ 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).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 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 internas, así como continuar con las asesorías internas a las unidades administrativas.
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario
- Revisar los archivos al interior de las oficinas del SAPAC.
- Realizar el expurgo y la depuración de expedientes
- Actualizar los inventarios documentales.
- Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.

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 materia².

² 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 HUMANO		
CANTIDAD DE PERSONAS	DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO	FUNCION
1	Titular del área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativamente los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como el Área de Correspondencia del SAPAC
1	Auxiliar en el área Coordinadora de Archivos	Coadyuvar con el área Coordinadora de archivos con las diferentes áreas operativas para llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos del SAPAC.
1	Responsable del Área de Correspondencia	Responsable de control y registro de la documentación dirigida y emitida por la Unidad y al recibir la documentación es la que debe conocer los mecanismos para el registro, y manejo efectivo de la correspondencia.
1	Responsable del Archivo de Concentración.	a. Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO. b. Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades y áreas administrativas generadoras. c. Gestionar los trámites de Baja Documental.
11	Responsable de Archivo de Trámite	a. Representar a las unidades administrativas en materia de archivos. b. Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforma a la Ley General de Archivos.
12	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAPAC	Coadyuvar con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental
12	Integrantes Suplentes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAPAC	

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 2026; situación que permitirá el correcto desarrollo de actividades y funciones propias en materia de archivo.

La mayoría de los inmuebles de SAPAC, se encuentran saturados con documentación de años anteriores y en algunos casos sin proceso de valoración, por lo que hace necesario realizar actividades de identificación y valoración para la liberación de espacios.



Falta de mobiliario para la organización y resguardo de la documentación; no obstante, en los Archivos de Trámite, así como el archivo de Concentración (que, a falta de espacio, cada unidad administrativa tiene bajo su resguardo su archivo de concentración), se deberán llevar a cabo trabajos de mantenimiento, limpieza, fumigación y acciones preventivas para mantener el mobiliario en las óptimas condiciones y provocar una mejora en los archivos.

En ese tenor, independiente a la asignación correspondiente dentro del presupuesto de egresos 2026, 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 2026, 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 2021 - 2027



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2026 y de Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025 en SAPAC	Cumplir con las Disposiciones en materia Archivística.	X											
Obtener un espacio físico para Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Gestionar el costo de la remodelación y/o adecuación del espacio físico destinado para el archivo, así como la autorización de dicho cambio y por ende del recurso que se requiere para la adecuación del espacio físico.	X											

X

2



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027



2

Realizar la gestión y difusión de capacitaciones internas 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
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
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
Formalización de procedimiento de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, que carecen de valores primarios y vigencia documental, que se encuentran alojados en los archivos de trámite, y así contar con archivos actualizados, disponibles y consultables.																X		X
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2023 - 2027



Actualizar, publicar y difundir la normativa, los instrumentos de control de consulta archivística; así como aquellos relacionados con el cumplimiento de las normas en materia archivística	Realizar la carga de la información generada por cada unidad administrativa debidamente integrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la periodicidad que marca la Ley.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención al Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Cumplir con las sesiones ordinarias programadas en el Calendario de Sesiones del GIA en SAPAC en el ejercicio 2026.	X																	
Obtención del Refrendo correspondiente al ejercicio 2026 ante el Registro Nacional de Archivos	Obtener un refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos.																		
Establecer reuniones de trabajo que permitan proyectar los avances en los procesos archivísticos	Trabajar conjuntamente con las unidades administrativas productoras de información en el alcance de metas y objetivos.																		
Las reuniones quedarán establecidas de acuerdo a los avances y acuerdos tomados a lo largo del ejercicio fiscal.																			

X

24

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2026 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, vía telefónica, aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp y/o de manera personal.

REPORTE DE AVANCES

Se requerirá a los Responsables de Archivo de Trámite de manera mensual y mediante oficio, el reporte de sus inventarios de archivo de trámite de cada unidad administrativa, y se someterá al 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.

La información se enviará de manera electrónica, pudiendo ser enviada por correo electrónico al correo oficial de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos (transparencia@sapac.gob.mx), así como de manera impresa debidamente rubricada por el responsable de la Unidad Administrativa.



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.

En su caso, se podrá modificar a petición de las siguientes áreas y unidades administrativas del SAPAC, con la debida fundamentación y sustento según sea el caso:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Área de correspondencia
- Responsables del Archivo de Trámite.
- Miembros Titulares y Suplentes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAPAC.

La persona servidora pública representante de las áreas y/o unidades administrativas antes enlistadas podrán coadyuvar, proponer y solicitar alguna modificación al PADA 2026, a través de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, por oficio acompañado de la justificación requerida.

Dicha modificación y una vez hecho del conocimiento por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, se anexará al PADA original, estableciendo cual fue la actividad original, cual fue el cambio y el motivo de la modificación.



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 obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2026 y las acciones para mitigar los mismos:

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.
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 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.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027



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
Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Falta de compromiso de las unidades administrativas en la desincorporación de documentos.	Unidades Administrativas.

2

X



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2017



21

ANÁLISIS DE RIESGOS

OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	UNIDAD RESPONSABLE	PROBABILIDAD QUE OCURRA EL RIESGO.	DE EL
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	
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 2005 - 2017



CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO	FACTOR DE RIESGO	UNIDAD RESPONSABLE	PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL RIESGO.	ACCIONES PARA MITIGAR
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.
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

[Handwritten signature]

[Handwritten number 2]



MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos (DOF19-01-2023)³
- Ley Estatal de Agua Potable (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 15-02-2023)⁴
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 01-03-2017)⁵
- 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" 05-10-2022)⁶
- 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 2015.⁷

³ <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

⁴ <http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/leyes/pdf/LAGUAPOTEM.pdf>

⁵ <http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/leyes/pdf/LDOCARCHEM.pdf>

⁶ http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/reglamentos_municipales/pdf/RINTAGUACVAMOR.pdf

⁷ [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326900/Criterios para elaborar el Plan anual de desarrollo archivístico.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326900/Criterios_para_elaborar_el_Plan_anual_de_desarrollo_archivistico.pdf)



AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos como Área Coordinadora de Archivos y autorizado por el Director 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 2026, en cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

ELABORÓ



Lic. Yessica Hernández García.
Titular de la Unidad de la Coordinación
Transparencia y Archivos

AUTORIZÓ



C. Arnoldo Heredia Romero.
Director General del SAPAC.

