



**Comisión
de Agua Tepeji**

CAAMTROHTEPEJI DESDE 1992

*Programa Anual de Desarrollo
Archivístico de la Comisión de
Agua y Alcantarillado del
Municipio de Tepeji del Rio de
Ocampo, Hidalgo; para el
año 2023.*

Contenido

| | |
|---|----|
| Glosario..... | 2 |
| Introducción | 4 |
| Marco de referencia | 5 |
| Marco legal..... | 6 |
| Justificación | 6 |
| Objetivos..... | 7 |
| Planteamiento de problemáticas prioritarias en materia de archivos..... | 7 |
| Alcance del PADA..... | 8 |
| Resultados esperados medibles (entregables) | 8 |
| Actividades a desarrollar | 9 |
| Recursos humanos materiales y tecnológicos | 10 |
| Tiempo de implementación- Cronograma de actividades por línea de trabajo | 10 |
| Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo (PADA), 2023..... | 12 |
| Comunicaciones..... | 12 |
| Reportes de avances | 12 |
| Control de cambios..... | 12 |
| Planificar la gestión de Riesgos..... | 12 |
| Identificación de riesgos | 13 |
| Análisis de riesgos..... | 13 |
| Marco normativo | 14 |
| Autorización | 14 |

Glosario

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de documentos: Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de

las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Introducción

Con fecha 15 de junio del año 2018 dos mil dieciocho se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, Ley de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, mismos que son considerados como sujetos obligados para los fines de la Ley en mención.

Así mismo, el día 18 de noviembre del año 2019 dos mil diecinueve fue publicada en el Periódico Oficial la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo mismo que tiene por objeto promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de Sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública y el avance institucional.

En este sentido la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, es considerado sujeto obligado toda vez que se trata de un Organismo Público Descentralizado de naturaleza Mixta, Estatal y Municipal mediante Decreto emitido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, de fecha 03 de abril de 1992 (mil novecientos noventa y dos), publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, con fecha 06 de abril de 1992 (mil novecientos noventa y dos), por tanto deberá elaborar los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones propias del Organismo, sustentando la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental pertinentes.

Dicho Sistema Institucional de Archivos, deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos; y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a. De correspondencia;

- b. Archivo de trámite, por área o unidad;
- c. Archivo de concentración; y
- d. Archivo histórico.

Así mismo, la Ley General de Archivos establece en los artículos 23, 24 y 25, la elaboración de un programa anual mismo que deberá publicarse en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente (2023).

Dicho programa anual contendrá los elementos de planeación programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos.

Es así que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo; definirá las prioridades institucionales de acuerdo a los recursos económicos, y operativos disponibles, detallando la programación y evaluación para el desarrollo de los archivos desde la perspectiva de administración de riesgos, de la misma manera el PADA de la CAAMTROH contempla la capacitación de servidores públicos en administración de archivos a partir de un análisis de algunas problemáticas que se tiene en la actividad archivística.

Marco de referencia

El PADA es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración del archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo; en el que se definen las prioridades en materia de archivos, lo anterior en términos de lo previsto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; 22, 23, 24 y demás relativos y aplicables de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; asimismo, contempla las actividades a desarrollar a nivel institucional factibles de realizar durante el año en curso, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental.

Como ya se dijo en líneas anteriores, este programa anual definirá los recursos disponibles, siendo una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo que contempla un conjunto de acciones o actividades a la optimización de la gestión de documentos.

Aunado a lo anterior, es necesario mencionar que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Estado de Hidalgo; ha trabajado en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo; no obstante derivado de lo establecido en la Ley General y Estatal de Archivos;

al ser la CAAMTROH un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal y por contar con personalidad Jurídica y patrimonio propio, fue necesario que se realizará la inscripción en el Registro Estatal de Archivos independiente del Ayuntamiento de Tepeji del Rio de Ocampo, Hidalgo.

Marco legal

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6, apartado A, fracción V, establece lo siguiente:

"Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos."

Es así que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Rio de Ocampo, Hidalgo; debe dar cumplimiento al mandato constitucional, desde la legislación siguiente:

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

Justificación

En cumplimiento a lo dispuesto por numerales 22, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en los que se establece que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se elabora el presente programa que contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el Desarrollo de los archivos.

Ahora bien, la importancia de la ejecución del presente programa no solo nace por la necesidad de cumplir con lo previsto en las Leyes en la Materia, sino que, además permitirá medir los resultados de las actividades

proyectadas, logrando de esa manera, asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema institucional de archivos y de acuerdo a los avances estaremos en la posibilidad de generar acciones correctivas y preventivas que nos permitan obtener un avance significativo.

Objetivos

Los objetivos del PADA 2023, son los siguientes:

❖ General.

El objetivo del plan de Desarrollo Archivístico es contemplar las acciones a emprender dentro de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, para cumplir con el mandato constitucional, fomentar una cultura archivística y lograr la actualización y la mejora del funcionamiento integral de los sistemas de archivo a nivel institucional.

❖ Específicos.

1. Implementar métodos que garanticen la correcta organización de archivos
2. Implementar un programa de capacitación
3. Diseñar una estrategia de preservación digital de archivos
4. Fomentar a las áreas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo; la organización y sistematización de los archivos, logrando con ello asegurar la integridad y conservación de los documentos.

Planteamiento de problemáticas prioritarias en materia de archivos.

Como producto del primer acercamiento a los archivos que se encuentran en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo; y a efecto de establecer líneas de trabajo prioritarias en materia de archivo y de gestión documental, se identificaron las siguientes problemáticas:

- o **Capacitación archivística:** no se cuenta con un Programa de capacitación continua y permanente en materia de archivos para las unidades responsables de Archivo de Tramite ni para quienes integran el Archivo de concentración; lo que sin duda apoyaría a la

mejora de la actividad archivística y a la construcción de una cultura archivística.

- o **Gestión Documental:** debido a que la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo; venía trabajando en Coordinación con el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento del citado Municipio, no cuenta con instrumentos de control archivístico desde los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, por tanto es necesario trabajar en dichos instrumentos de acuerdo con los lineamientos legales vigentes, en apoyo de los encargados de las unidades de archivo de trámite del Organismo.
- o **Gestión de espacios:** actualmente no se cuenta con un espacio amplio, que permita la correcta organización y resguardo. En el área donde se resguarda la documentación no se cuenta con la infraestructura suficiente ni adecuada para resguardar expedientes de archivo digitales. Dentro del Archivo de trámite, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias.

Alcance del PADA

Fomentar que todos los servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo; tanto personal operativo como administrativo, que realicen actividades de gestión documental y administren archivos, hagan uso de herramientas tecnológicas y apliquen buenas prácticas archivísticas, en apego a la normatividad vigente, logrando controlar y organizar adecuadamente el ciclo de vida de los documentos, por lo que será de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización, y conservación de los documentos de archivo dentro de las unidades (trámite, concentración, histórico), de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.

Resultados esperados medibles (entregables)

| Actividad | Acciones | Entregable | Responsable |
|---|--|--|---|
| Capacitación | Solicitar a la Dirección del Archivo General del Estado un curso en materia de archivo | Oficios de solicitud a la Dirección del Archivo General del Estado | Titular del área Coordinadora de Archivo |
| Gestionar asesorías para la elaboración de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística | Solicitar a la Dirección del Archivo General del Estado | Oficios de solicitud a la Dirección del Archivo General del Estado | Titular del área Coordinadora de Archivo |
| Difundir la correcta organización y conservación de archivos, así como las acciones que se realicen por al Área Coordinadora de Archivos. | Generar mesas de trabajo con el personal involucrado en las actividades de archivo | Firmas de minutas de trabajo | Titular del área Coordinadora de Archivo |
| Seguimiento a la gestión un espacio que permita la correcta organización y resguardo | Presentar una propuesta con las especificaciones necesarias. | Oficio de solicitud | Titular del Área Coordinadora de Archivos |

Actividades a desarrollar

- 1.- Gestión de capacitación permanente para los integrantes de las unidades de archivo.
- 2.- Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos 2016, 2017.
- 3.- Difundir la correcta organización y conservación de archivos, así como las acciones que se realicen por al Área Coordinadora de Archivos.
- 4.- Ejecución de los procedimientos de transferencias primarias, secundarias, bajas documentales, préstamos y consulta de expedientes.
- 5.- Seguimiento a la gestión de un espacio que permita la correcta organización y resguardo.

Recursos humanos materiales y tecnológicos

Recursos Humanos.- Los recursos humanos necesarios para la operación de los archivos de trámite serán asignados por cada unidad administrativa de acuerdo a sus necesidades.

El personal con el que a la fecha se cuenta es:

- A. Titular del Área Coordinadora de Archivos
- B. Titulares de las áreas operativas siguientes: de correspondencia, de trámite e histórico. (actualmente inscritos)
- C. Grupo Interdisciplinario (actualmente inscritos)
 - I. Responsable del área Jurídica
 - II. Responsable de Transparencia
 - III. Responsable de la contraloría Interna
 - IV. Responsable de Sistemas
 - V. Titulares de las áreas productoras de documentación

Recursos materiales.- Los necesarios para el cumplimiento de cada actividad programada. Las unidades administrativas consideraran sus necesidades de acuerdo al volumen de expedientes que resguarden y generen.

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo (PADA), 2023.

Comunicaciones

El Titular de Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo las actividades programadas en el PADA 2023, en coordinación directa con los responsables de Archivo de Tramite designados por cada área, con el Encargado del Archivo de Concentración, así como los miembros del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.

Reportes de avances

De manera trimestral el Área coordinadora de Archivos, con la colaboración los antes mencionados, realizará un reporte sobre los avances de cada una de las actividades contempladas. Mismo que será presentado ante el Sistema Institucional de Archivos, para analizar los resultados obtenidos, identificando actividades en las que se encuentre retraso en su cumplimiento para analizar los motivos y riesgos de incumplimiento y establecer las acciones necesarias para su atención inmediata, incluida la reprogramación de actividades

Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificara si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesario para alcanzar los objetivos.

Planificar la gestión de Riesgos

A la par de la ejecución del PADA 2023, se analizarán los riesgos provenientes del incumplimiento de las actividades contempladas, para lo cual se llevarán a cabo reuniones con el SIA Y GID, logrando con ello minimizar el impacto.

Identificación de riesgos

| número | Riesgo |
|--------|--|
| 1-2023 | Organización y funcionamiento del SIA y GID no acorde con lo que establece la normatividad |
| 2-2023 | Capacitaciones programadas no realizadas |
| 3-2023 | Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia |
| 4-2023 | No se tenga lugar adecuado para el resguardo de documentos de archivo |
| 5-2023 | Rotación de personal |
| 6-2023 | Reuniones programadas no realizadas |

Análisis de riesgos

| Número Riesgo | Unidad Administrativa | Alineación, estrategias, objetivos o metas institucionales | | Riesgo | Factor | Tipo | Impacto |
|---------------|-----------------------|--|---|--|--|-------------------|---|
| | | fuerce | Descripción | | | | |
| 1-2023 | ACA | objetivo | Garantizar el funcionamiento del SIA Y GID | Organización y funcionamiento del SIA y GID no acorde con lo que establece la normatividad | Los servidores públicos no participan en los trabajos del SIA Y GID | Inter no | Incumplimiento a la normatividad aplicable. |
| 2-2023 | ACA | objetivo | Capacitar a los servidores públicos | Capacitaciones programadas no realizadas | No se realizó las gestiones y aun realizadas no se obtenga respuesta favorable | Exter no-inter no | Servidores públicos no realizados Malas prácticas en cuanto a resguardo y organización. |
| 3-2023 | ACA | objetivo | Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos | Instrumentos no elaborados o con deficiencias | Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria | Inter no | Carecer de instrumentos de control y consulta que describen las series documentales de un archivo |
| 4-2023 | ACA | objetivo | No se tenga lugar | Acumulación de documentos sin la | No se realizó la gestión | Inter no | Incumplimiento a la normatividad aplicable |

| | | | | | | | |
|--------|-----|----------|--|--|--|---------|--|
| | | | adecuado para el resguardo de documentos de archivo. | debida organización. Perdida de documentos | correspondiente y aun realizada no se dio respuesta. | | 14 |
| 5-2023 | ACA | objetivo | Rotación de personal | Incumplimiento de las actividades por atraso | Falta de conocimiento por el personal ingresado | interno | Avances nulos que afectan el cumplimiento del PADA |
| 6-2023 | ACA | objetivo | Reuniones programadas no realizadas | No realizar los cambios necesarios que exige el sistema sobre la aplicación del PADA | Falta de compromiso de los servidores públicos | interno | Avances nulos |

Marco normativo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de observancia general y obligatoria para los procesos de gestión documental, mismo que se encuentra fundamentado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo

Autorización

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, 22 de la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Hidalgo, el presente Programa fue elaborado por la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo el 28 de enero del 2023.

Ing. Omar Alfonso Bravo Bárcenas
Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.