

**SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE OAXACA.  
(SAPAO)**



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2022.**

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
MARCO LEGAL.....	6
PLANEACIÓN.....	7
MATRIZ DE ALCANCE.....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	10



## PRESENTACIÓN

Desde la más remota antigüedad, los archivos han sido el más valioso depósito cultural de los pueblos y fuente de información esencial para la toma de decisiones de un buen gobierno.

En ellos, a la vez que se guarda una de las máximas manifestaciones del intelecto humano (los escritos), se crea y recrea la cultura.

La historia de los archivos y de la Archivística en México durante los últimos doscientos años se ha caracterizado por una frecuente inconsistencia desde sus inicios hasta nuestros días. Incluso, se tiene noticia de que, desde el siglo XVI, ya existían Archivos, los llamados amoxcallis (casas de los códices) en territorio azteca, sin embargo, catástrofes naturales en su mayoría, sin soslayar la mano del hombre, han sido destruidos.

A raíz del establecimiento del Archivo se fueron diseñando paulatinamente las bases legales que regirían el control de los documentos, tanto los administrativos como los históricos, pero no solo los que se enviaran al Archivo General de Nación, sino también los que produjeran las propias administraciones estatales y municipales y que se destinaran a sus respectivos archivos. De esta manera, desde la Real Orden de 1792, hasta las leyes estatales publicadas en la primera década de este siglo derivadas de la inclusión social de las políticas públicas de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, pasando por los Reglamentos internos de 1846 y 1920 del Archivo General de Nación y las reformas hechas a la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, han constituido un esfuerzo importante para consolidar una política archivística en nuestro país.

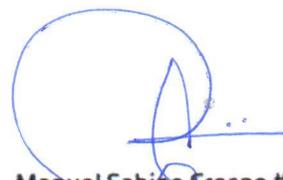
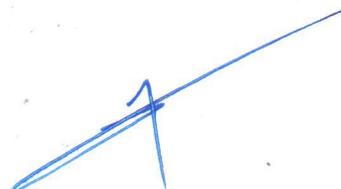
En México, la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, establece en el Capítulo V, Artículos 23 y 24, la obligatoriedad para que "cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato

que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad..."elabore un programa anual que considere los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

La construcción e implementación de un plan de trabajo bajo tres ejes rectores: Organización, Conservación y Difusión.

A través de este documento, los Servicios de Agua Potable y alcantarillado de Oaxaca hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2022 (PADA), al que se le puede dar lectura desde las perspectivas estructural, documental y/o normativa, ya que detalla el proceso de planeación, programa sus acciones de acuerdo a un calendario establecido, propicia su seguimiento puntual y previene los riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para quienes integran el Sistema Institucional de Archivo, este documento es una guía para establecer pautas de operación y acciones de evaluación que garanticen la gestión y la administración documental en la institución y es también una herramienta que permitirá familiarizarse con las actividades sustantivas de cada una de las unidades administrativas y con ello identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes producidos en apego a la normatividad aplicable.



**Manuel Sabino Crespo #509,**  
**Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P 68000**  
Tel. Conmutador (951) 5015930

## JUSTIFICACIÓN

Los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO), de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o decreto de creación número 2070, aprobado el día 31 de octubre de 2013, publicado en el Periódico Oficial Extra el día 28 de noviembre de 2013 y Reglamento Interno de fecha 02 de febrero de 2019, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base sus atribuciones, funciones y/o ejes rectores, se dio a la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



**Manuel Sabino Crespo #509,**  
Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca CP 68000  
Tel. Conmutador (951) 5015930

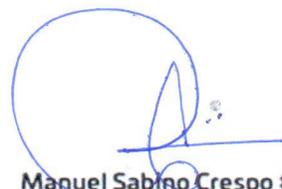
## OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar los niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

### Objetivos Específicos

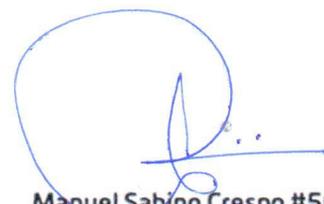
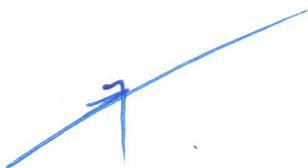
- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.



Manuel Sabino Crespo #509,  
Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca CP 68000  
Tel. Conmutador (951) 5015930

## MARCO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Organismo Operador Público Denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, Decreto de Creación número 2070.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.
- Manual de Procedimientos del Ente Público de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.



**Manuel Sabino Crespo #509,**  
**Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P 68000**  
Tel. Conmutador (951) **5015930**

## PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos (trámite y concentración) que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos implican el destino final de los documentos de archivos (valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria) lleguen a la última etapa de su ciclo de vida (histórico).

Para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.



**Manuel Sabino Crespo #509,**  
**Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P 68000**  
Tel. Conmutador (951) 5015930

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

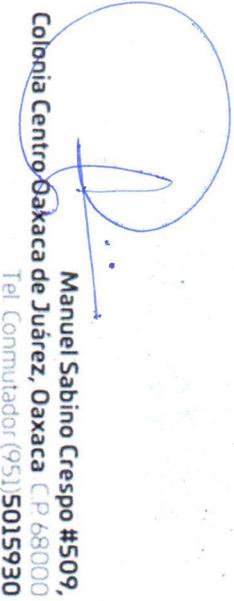
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
N.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Sesiones ordinarias SIA.	Área coordinadora de archivos	27 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas	Los expedientes de las sesiones los conservará el Coordinador de Archivos.
2	Elaboración de reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario	28 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas	
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Coordinador de Archivos en colaboración del AGEO.	27 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares, reporte fotográfico, etc.	Las capacitaciones se solicitarán al AGEO.
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
4	Elaboración o actualización de los instrumentos	Coordinador de archivos, Todos los titulares de las áreas productoras de la documentación.	27 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, y/o Circulares, actas y/o reporte fotográfico.	Oficios de envió a validación y respuesta del AGEO.
5	Transferencias primarias.	Área Coordinadora de archivos, los titulares de las áreas administrativas del SIA	27 personas	Equipo de cómputo, material de oficina y sellos.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas	
6	Procedimiento de Baja documental del ente público ante el AGEO.	Área Coordinadora de archivos y el responsable de archivo de trámite y concentración	4 personas	Equipo de cómputo, mat. de oficina, sellos, Vehículos Cajas archivadoras, área disponible.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Acta de baja documental y anexos, Circulares, memorándums, reporte fotográfico, etc.	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
7	Administración de riesgos	Coordinador de archivos, Titulares de las áreas administrativas	27 personas	Equipo de cómputo, impresora, material de oficina, proyector, sala de juntas.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o tarjetas informativas.	

  
**Manuel Sabino Crespo #509,**  
**Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca CP 68000**  
**Tel. Comutador (951) 5015930**

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Sesiones ordinarias del SIA.												
2	Elaboración de reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.												
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas.												
4	Elaboración o actualización de los Instrumentos de control y consulta.												
5	Transferencias primarias.												
6	Procedimiento de Baja documental del ente público ante el AGEO.												
7	Administración de riesgos.												

Los Entregables se encuentran disponibles para consulta en la Unidad Administrativa de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca bajo la clasificación **Sistema Institucional de Archivos**, cuyo resguardo depende del Coordinador de Archivos.



Manuel Sabino Crespo #509,  
 Colonia Centro Oaxaca de Juárez, Oaxaca C.P 68000  
 Tel. Computador (951) 5015930

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)

#### AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

#### RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

#### RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DE AGUA Y ATENCIÓN COMUNITARIA
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE MÓDULOS DE SERVICIOS.
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA.

#### RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

#### RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO

Elaboró



C.P. Joaquín García Torres,  
Jefe de la Unidad Administrativa y  
Coordinador de Archivos del Sistema Institucional  
de Archivos.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 12 de enero del 2022.

Autorizó



Ing. Laura Vignon Carreño,  
Directora General de los Servicios de Agua Potable  
y Alcantarillado de Oaxaca