



SERVICIOS DE AGUA
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

**SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO**

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026.**



ÍNDICE:

CONTENIDO	PÁGINA
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8
MATRIZ DE ALCANCE	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	13



JUSTIFICACIÓN:

El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado antes Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca de conformidad con el Decreto número 769, expedido el 04 de enero de 2023, por la LXV Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, en relación con la Fe de Erratas publicada el 19 de enero del 2023, se reformó el nombre de la Ley del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, para ahora llamarse Ley del Organismo Operador Público denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y Reglamento Interno de fecha 16 de marzo de 2026, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En ese sentido y tomando como base sus funciones:

- I. Prestar los servicios públicos de suministro de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en los núcleos de población de su competencia territorial, y en donde técnica y operativamente sean viables para el Organismo Operador Público Denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, previa firma de convenio;
- II. Ejecutar, en el ámbito de su competencia territorial, toda clase de obras de infraestructura hidráulica, sanitaria, pluvial y servicios relacionados con recursos hídricos; adquisiciones y servicios vinculados con bienes muebles; necesarios para la prestación de los servicios públicos a que se refiere la fracción primera del presente artículo; ejerciendo recursos federales, estatales y/o municipales, que para tal fin tenga o le sean asignados; y
- III. Recaudar mediante los procedimientos legales de cobro lo que deba percibir por concepto de los servicios públicos que preste, así como los derechos, aprovechamientos y sus respectivos accesorios.

se dio en 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 artículos 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 sujeto obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



OBJETIVO GENERAL:

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar 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.



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 Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Oaxaca.

Ley del Organismo Operador Público Denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Decreto Número 769, aprobado por la LXV Legislatura del Estado el 4 de enero del 2023

Fe de erratas al Decreto Número 769, publicada en el Periódico Oficial Extra del 19 de enero del 2023.

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 de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.



PLANEACIÓN:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Sujeto obligado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que 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.



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
NIVEL ESTRUCTURAL						
1	Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	27 personas	- Material de Oficina - Equipo de Cómputo	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas
2	Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	27 personas	- Material de Oficina - Equipo de Cómputo	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas
3	Registro en el Registro Nacional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	2 personas	- Material de Oficina - Equipo de Cómputo	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas
4	Elaboración de reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Grupo Interdisciplinario	28 personas	- Material de Oficina - Equipo de Cómputo	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas
5	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	27 personas	- Material de Oficina - Equipo de Cómputo	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas
NIVEL DOCUMENTAL						
6	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	- Área Coordinadora de Archivos, - Responsables de los archivos de Trámite, - Responsable del Archivo de	27 personas	- Material de Oficina - Equipo de Cómputo.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas



		Concentración							
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES									
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones		
7	Transferencias Primarias	• Titulares de las Áreas Administrativas • Área Coordinadora de Archivos, • Responsables de los archivos de Trámite, • Responsable del Archivo de Concentración.	27 personas	• Material de Oficina • Equipo de Cómputo.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas			
NIVEL NORMATIVO									
8	Administración de Riesgos	• Titulares de las Áreas Administrativas • Área Coordinadora de Archivos,	27 personas	• Material de Oficina • Equipo de Cómputo.	Sujeto a disponibilidad Presupuestal	Memorándums, oficios, Circulares y/o Actas			



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos												
3	Registro en el Registro Nacional de Archivos												
4	Elaboración de reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
5	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
6	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
7	Transferencias primarias												
8	Administración de Riesgos												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA:

COORDINADOR DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL AREA DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se realizará a través de documentación oficial (oficios, memorándums según sea el caso) para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.



REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite a través de documentación oficial (oficios o memorándums según sea el caso) y que sean remitidos en formato digital, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos tanto internos como externos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Riesgo: no contar con instrumentos actualizados en tiempo según el PADA Causa: No actualizar el Reglamento Interno Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Transferencias Primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno

PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

Oaxaca de Juárez, Oax. a 30 de enero de 2026.

ELABORÓ


LIC. KRISTAL IVONNE TRENADO LÓPEZ
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

AUTORIZÓ


ARQ. OMAR PÉREZ BENÍTEZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA
OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO.