



**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico de la Comisión de Agua
y Alcantarillado del Municipio de
Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;
para el año 2025.**



Contenido

Glosario	3
Introducción	5
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)	9
Recursos humanos materiales y tecnológicos.	11
Tiempo de implementación- Cronograma de actividades por línea de trabajo	12
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo (PADA), 2025.	13
Comunicaciones	13
Reportes de avances	13
Control de cambios	13
Planificar la gestión de Riesgos	13
Identificación de riegos	14
Análisis de riesgos	15
Marco normativo	16
Aprobación	16



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.

3

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.

☎ 773 739 47 47 / 773 682 63 51

📞 773 733 00 58 / 773 733 03 96

f CAAMTROH

📍 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

4

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

773 739 47 47 / 773 682 63 51

773 733 00 58 / 773 733 03 96

f CAAMTROH

Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

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

5

Conforme a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de archivos, así como los numerales 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, tiene como obligación elaborar un programa anual en materia de archivo y publicarlo en su portal electrónico.

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, protección a derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Además, 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 en la planeación, programación y evaluación de los objetivos y acciones encaminadas a la Organización, conservación, administración y preservación homogénea del acervo documental, con el firme propósito de asegurar el correcto funcionamiento del sistema institucional de archivos.

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.



773 739 47 47 / 773 682 63 51



773 733 00 58 / 773 733 03 96



CAAMTROH



Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO



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 Río 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 Río 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 2025, 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 quien integra



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

el Archivo de concentración; esto en razón de la rotación de personal que constantemente se presenta.

- **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 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, cabe mencionar que una vez realizado el registro de la Comisión de Agua como Organismo Descentralizado ante la Dirección Estatal de Archivos, con el carácter de sujeto obligado en cumplimiento a lo establecido por la Ley Estatal de Archivos, se realizarán las gestiones correspondientes para debida elaboración de los Cuadros General de Clasificación Archivística correspondientes.
- **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.

8

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.

773 739 47 47 / 773 682 63 51

773 733 00 58 / 773 733 03 96

f CAAMTROH

Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.

DE LA MANO DEL PUEBLO

Resultados esperados medibles (entregables)

Entregable	Actividades	Periodo
Elaboración del Informe de cumplimiento del PADA 2024	Elaboración del Informe de cumplimiento 2024 con la respectiva publicación.	30 días hábiles del mes de enero
Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaboración del PADA 2025	30 días hábiles del mes de enero
Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA	Otorgar el nombramiento correspondiente a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Durante el mes de febrero
Nombramiento de los integrantes del Grupo interdisciplinario	Otorgar el nombramiento correspondiente a los integrantes del Grupo interdisciplinario	Durante el mes de febrero
Elaboración de actas de hechos	Coadyuvar con los titulares de áreas para la elaboración de las actas de hechos.	Durante el mes de marzo, abril y mayo
Cedulas de Alineación de funciones por Área Generadora	Coordinar y coadyuvar con las áreas la elaboración de las cedulas de Alineación de Funciones.	Durante el mes de junio, julio y agosto
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de conformidad con la normatividad vigente.	Gestionar asesorías para la correcta elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Durante el mes de septiembre, octubre



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepéjic del Río de Ocampo

Gestionar y solicitar la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Enviar oficio para solicitar la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Durante el mes de noviembre y diciembre
Gestionar asesorías para la elaboración de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística	Solicitar a la Dirección del Archivo General del Estado	Durante los meses de septiembre y octubre
Difundir la correcta organización y conservación de archivos, así como las acciones que se realicen por el Área Coordinadora de Archivos	Generar mesas de trabajo con el personal involucrado en las actividades de archivo	Todo el año
Seguimiento a la gestión de un espacio que permita la correcta organización y resguardo	Presentar una propuesta con las especificaciones necesarias.	Hasta lograr que se designe un espacio.
Coordinar la correcta operación de los Archivos de trámite	Brindar las asesorías necesarias y coordinar la correcta operación de los mismos.	Durante todo el año
Revisión y actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	En caso de existir rotación de personal se enviará un oficio para hacer de conocimiento la actualización correspondiente.	Durante el mes de junio



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.

Actualmente se cuenta con el personal necesario para realizar las funciones de las figuras siguientes (actualmente se encuentra pendiente la entrega de los nombramientos correspondientes):

- A. Titular del Área Coordinadora de Archivos
- B. Titulares de las áreas operativas siguientes: de correspondencia, de trámite e histórico.
- C. Grupo Interdisciplinario
 - 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. De manera general se consideran los siguientes:

	Recursos materiales	Recursos tecnológicos
Titular del área coordinadora de archivos.	Oficina, escritorio, Archivero, conexión a internet, impresora, papelería, cajas de archivo, guantes desechables latex	Equipo de cómputo, en este rubro se incluye la disponibilidad de la sala de juntas, pantalla y equipo de audio para las capacitaciones.
Responsable del Archivo de concentración.	Hojas blancas tamaño carta, cajas de archivo, estantería específica para archivo, sistema contra incendio.	Equipo de cómputo
Responsables de archivos de trámite	Hojas blancas tamaño carta, cajas de archivo, carpetas lefort	Equipo de cómputo



Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo (PADA), 2025.

13

Comunicaciones

El Titular de Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo las actividades programadas en el PADA 2025, en coordinación directa con los responsables de Archivo de Trámite 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 de los responsables de Archivo de Trámite, 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 verificará 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 2025, 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.

773 739 47 47 / 773 682 63 51

773 733 00 58 / 773 733 03 96

f CAAMTROH


Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.




Identificación de riesgos


14

número	Riesgo
1-2025	Organización y funcionamiento del SIA y GID no acorde con lo que establece la normatividad
2-2025	Capacitaciones programadas no realizadas
3-2025	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia
4-2025	No se tenga lugar adecuado para el resguardo de documentos de archivo
5-2025	Rotación de personal
6-2025	Reuniones programadas no realizadas

 773 739 47 47 / 773 682 63 51

 773 733 00 58 / 773 733 03 96

 CAAMTROH

 Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.



CAAMTROH

Comisión de Agua y Alcantarillado
del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo

Análisis de riesgos

Número Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación, estrategias, objetivos o metas institucionales		Riesgo	Factor	Tipo	Impacto
		fuentes	Descripción				
1-2025	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	Interno	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
2-2025	ACA	objetivo	Capacitar a los servidores públicos	Capacitaciones programadas no realizadas	No se realizó las gestiones y aun realizadas no se obtenga respuesta favorable	Externo-interno	Servidores públicos no realizados Medias prácticas en cuanto a resguardo y organización.
3-2025	ACA	objetivo	Elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento no elaborado o con deficiencias	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria	Interno	Carecer de un cuadro general de clasificación archivística debidamente validado por el Archivo Estatal
4-2025	ACA	objetivo	No se tenga lugar adecuado para el resguardo de documentos de archivo.	Acumulación de documentos sin la debida organización. Perdida de documentos	No se realizó la gestión correspondiente y aun realizada no se dio respuesta.	Interno	Incumplimiento a la normatividad aplicable
5-2025	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
6-2025	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

Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley 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 21 de enero del 2025.

M.D.F. Karina Monroy Monroy

Directora General de la Comisión de Agua y
Alcantarillado del Municipio de Tepeji del
Río de Ocampo, Hidalgo.



773 739 47 47 / 773 682 63 51



773 733 00 58 / 773 733 03 96



CAAMTROH



Ignacio Comonfort Esq. Ignacio Ramírez s/n Col. San Francisco
2da. Sección, Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.