



# SISTEMA DE AGUA POTABLE CHAPANTONGO S.A.P

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA 2026)



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
ESTRUCTURAL.....	4
<b>DOCUMENTAL</b> .....	5
NIVEL NORMATIVO.....	5
MARCO REFERENCIA.....	5
MARCO LEGAL .....	6
JUSTIFICACIÓN .....	6
OBJETIVO GENERAL .....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
PLANEACIÓN .....	8
ALCANCE:.....	8
ENTREGABLES:.....	8
NIVEL NORMATIVO.....	9
NIVEL DOCUMENTAL.....	9
NIVEL ESTRUCTURAL .....	9
RECURSOS .....	10
RECURSOS HUMANOS.....	10
RECURSOS MATERIALES.....	10
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:.....	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
COSTO .....	12
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES .....	12
REPORTES DE AVANCES.....	12
CONTROL DE CAMBIOS.....	12
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	13
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS .....	13

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*





## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) del Sistema de Agua Potable Chapantongo S.A.P es un programa específico que se integra por objetivos, estrategias, proyectos y actividades por implementar para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos. El PADA 2026 ha sido elaborado por el área de archivo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 de la Ley General de Archivo; (*El área coordinadora de archivos deberá elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos*) vinculada con el objetivo estratégico de visibilizar y socializar la función del que hacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje accesible e incluyente. Las acciones a realizar son las siguientes:

- 1) Implementación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- 2) Organización y clasificación de información
- 3) Conservación y preservación documental.

Las cuales fueron diseñadas para la implementación del Sistema de Archivos, en el Sistema de Agua Potable de Chapantongo. La estructura consta de siete apartados: Introducción, Marco de Referencia Marco Legal, Justificación, Objetivos, Actividades institucionales, Planificación de comunicaciones, cronograma de acciones sustantivas, y matriz de gestión de riesgos. Asimismo, las actividades institucionales que integran el PADA 2026 consideran un enfoque de Derechos Humanos, dado que se observa el Derecho de Acceso a la Información y Protección Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de Datos Personales, consagrados la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), en virtud de que los archivos son fuente de la información institucional, con perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación.



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



## ESTRUCTURAL

- El programa anual de desarrollo archivístico (PADA 2026), Está orientado a implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo, para que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para su adecuado funcionamiento, bajo la marcha se estará formalizando el sistema por los escasos recursos con los que se cuenta.
- El Sistema de Agua potable no cuenta con una Área Coordinadora de Archivos, por lo que la Coordinación de Administración desempeña dicha función, de igual forma la Auxiliar de Archivo, es personal del área administrativa y auxiliar contable la cual apoyará en la implementación del programa, se ha identificado que la carencia de recursos humanos y económicos, ha ocasionado que la Entidad no cuente con un Sistema Institucional de Archivos, dando origen a un importante rezago en la organización y administración de los archivos institucionales, por lo que es importante la implementación de dicho sistema. .
- Actualmente se encuentra en proceso de Implementación formal, ya se cuenta con el nombramiento del responsable del Área Coordinadora de Archivos y un Auxiliar de Archivo, por la falta de personal y de recurso no se puede contar con personal exclusivo como el que nos indica el art 21 Fracción II de la Ley General de archivo. Sin embargo, derivado de la falta de recursos y estructura del Sistema no contamos con un espacio que cubra todas las especificaciones que debe de tener el área, se asignará un área para el trabajo adaptado por el momento y bajo el proceso de implementación y seguimiento en los próximos ejercicios se estará trabajando para lograr la creación del espacio correcto.
- El Área Coordinadora de Archivos, efectuará los trabajos necesarios para elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, que posibiliten la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



## DOCUMENTAL

- Para la implementación de este programa se realizará un análisis y clasificación de la información, cabe mencionar que como no se cuenta con ningún control de la información se deberán de implementar formatos que nos ayuden a el manejo mas ordenado de la documentación
- Está orientado a planear la implementación, elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

## NIVEL NORMATIVO

- Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos con relación al uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales, así como apearnos a lo estipulado en la Ley General de Archivo.

## MARCO REFERENCIA

El Sistema de Agua Potable Chapantongo S.A.P es considerando como un Organismo descentralizado a partir del 4 de agosto de 2008, bajo decreto de creación, dicho organismo es encargado del funcionamiento y brindar servicio de agua potable a 18 Localidades del Municipio de Chapantongo y 20 localidades del Municipio de Alfajayucan, el servicio se brinda a partir de 4 pozos los cuales son los siguientes: Pozo Ejido Toxthe, Pozo Ejido el Márquez, Pozo la Unidad, Pozo El Túnel, así como también es el encargado de la administración del recurso recaudado por dichos servicios, así como dar mantenimiento a las líneas.

Cabe mencionar que desde la creación del mismo nunca a contado con un área especial para archivo y tampoco con un control del mismo, de ahí nace la necesidad en el 2026 de crear un Programa Anual





de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), el cual ayudara a conservar de la forma correcta y ordenada los archivos del Sistema.

## MARCO LEGAL

El presente PADA que implementaremos como Sistema de Agua Potable es creado y apegado a la siguiente Normativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares,
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
- Ley General de Bienes Nacionales,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación,
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

## JUSTIFICACIÓN

La elaboración presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, nace de la necesidad de contar un programa de archivo debido a que no contamos con un Sistema Archivístico Institucional. Fue elaborado con fundamento a los artículos del 23 al 26 de la Ley General de Archivos, y cumpliendo las obligaciones de transparencia y contempla la implementación del (PADA) acciones que se llevaran a cabo a través de la coordinación de archivo y con la colaboración de los responsables de cada área, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada, y otras acciones se realizarán de manera permanente y se implementaran y desarrollaran en el transcurso del ejercicio 2026.



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



Las acciones que se implementarán permitirán un mejor manejo de la información archivístico para así, identificar, clasificar, organizar y conservar la información con la que se cuenta o bien la que se genera días a día.

El DAPA será implementado durante el ejercicio 2026, por lo cual las acciones serán distribuidas durante este periodo.

## OBJETIVO GENERAL

- ❖ Implementar, establecer y dar seguimiento a un programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información, conservando información de la mejor manera y de una forma adecuada y sistematizada con la implementación de formatos de control dando continuidad al Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos en el ejercicio 2026.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Elaboración y publicación de un programa archivístico que cumpla con la normatividad aplicable y que logre satisfacer las necesidades y carencias con las que cuenta el área de Archivo del Sistema de Agua Potable Chapantongo S.A.P
- ❖ Promover la Organización y Operación del SIA, mediante la elaboración e implementación de procedimientos para la organización, clasificación y conservación de los documentos y archivos.
- ❖ Capacitar a los responsables de las actividades archivísticas.
- ❖ Gestionar asesorías para el personal encargado del manejo y organización de la documentación de las Unidades Administrativas y expedientes en los Archivos de Trámite.



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



## PLANEACIÓN

El Sistema de Agua Potable Chapantongo S.A.P, dentro de la planeación del PADA 2026, se requiere que el personal que se designe por de cada Unidad Administrativa se involucre en temas de archivo, ya que se gestionaran las capacitaciones o curso necesarios para que se instruyan en el manejo y uso de los instrumentos de control archivístico dando prioridad el continuar con la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico, así como, contar con los recursos materiales y adaptación del espacio necesario para el resguardo y organización de archivos de las diferentes áreas Administrativas.

### ALCANCE:

- ❖ La presente Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se aplicará a cada una de las áreas Administrativas.
- ❖ Consolidar el Sistema Institucional archivístico.

### ENTREGABLES:

- ❖ Elaboración y someter a aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).
- ❖ Publicación del Programa Anual de desarrollo archivístico, en el portal institucional.
- ❖ Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ❖ Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ Gestionar capacitaciones y cursos para personal administrativo, en el cual se les instruya sobre la organización y conservación de los documentos de archivo.
- ❖ Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- ❖ Elaboración de Formato para Inventario Documental.
- ❖ Implementar y consolidar la gestión de un Archivo de Concentración.



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



## NIVEL NORMATIVO

N°	ENTREGABLE	ACTIVIDADES
1	Elaboración y someter a aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable Chapantongo, S.A.P. el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)	Al término de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se presentará ante la Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable, para que realicen su revisión y en su caso aprobación del PADA 2026
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Se realizará la publicación del PADA 2026 autorizado, en el Portal Institucional del Municipio de Chapantongo

## NIVEL DOCUMENTAL

N°	ENTREGABLE	ACTIVIDADES
1	Elaboración de Formato para Inventario Documental.	Elaboración de formato mediante la asesoría de la Coordinación de Vinculación de Archivo
2	Solicitud de Registro del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Solicitar la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Área Coordinadora de Archivo
3	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Requisición de fichas para el archivo de las Unidades Administrativas.
4	Concluir la actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Someter a revisión y aprobación ante el Área Coordinadora de Archivo

## NIVEL ESTRUCTURAL

N°	ENTREGABLE	ACTIVIDADES
1	Gestionar un espacio para Archivo de Concentración.	Gestionar con Obras públicas la terminación de las Oficinas, ya que están en obra negra, para así una vez terminada asignar un espacio fijo para el Archivo de Concentración.
2	Capacitaciones y cursos para el personal, para la administración, organización y conservación documental	Gestionar cursos de capacitación
	Adquisición de cajas y anaqueles	Asignación de presupuesto para la adquisición de material necesario para el archivo





## RECURSOS

### RECURSOS HUMANOS

N° de Personas	Perfil	Responsabilidades	Jornada Laboral
1	Coordinador de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de Archivos de trámite de concentración y en su caso históricos</li> <li>✓ Elaboración del Programa Anual</li> <li>✓ Coordinación de valoración y disposición documental</li> <li>✓ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos</li> <li>✓ Coordinar políticas de acceso y conservación de los archivos</li> </ul>	8:00 am a 3:00 pm
1	Auxiliar de Coordinador de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo a la elaboración de Archivos de trámite de concentración y en su caso históricos</li> <li>✓ Apoyo en la elaboración del Programa Anual</li> <li>✓ Apoyo en la coordinación de valoración y disposición documental</li> </ul>	8:00 am a 3:00 pm
1	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de información Clasificada y Ordenada, según las Especificaciones del Sistema Institucional archivístico</li> </ul>	8:00 am a 3:00 pm
1	Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de información Clasificada y Ordenada, según las Especificaciones del Sistema Institucional archivístico</li> </ul>	8:00 am a 3:00 pm
4	Área Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de información Clasificada y Ordenada, según las Especificaciones del Sistema Institucional archivístico</li> </ul>	8:00 am a 3:00 pm
14	Área Operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de información Clasificada y Ordenada, según las Especificaciones del Sistema Institucional archivístico</li> </ul>	8:00 am a 3:00 pm

### RECURSOS MATERIALES

N°	Material	Piezas
1	Cajas	10 piezas
2	Anaqueles	8 piezas
3	Hojas	1 caja
4	Cinta Masking gruesa	2 piezas
5	Protectores de Hojas	2 paquetes
6	Carpetas	50 piezas
7	Foliadora	1 pieza
8	Pintura de Foliadora	3 botecitos
9	Saca grapas	1 pieza



## TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:

El Sistema Integral Archivístico que se presente implementar en el Sistema de Agua Potable Chapantongo, es un proyecto en el que se tiene que trabajar arduamente puesto que no se cuenta con un Inventario o relación del archivo que tiene el sistema, de igual forma no cuenta con un espacio especial asignado por los recursos escasos con los que se cuenta, se pretende la implementación del Sistema en el 2026, esperando contar con todas las validaciones en este ejercicio, de no ser así se seguirá trabajando en ello para lograr la implementación y consolidación.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHAS ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Creación de comité Interdisciplinario												
Elaboración de PADA 2026												
Aprobación de PADA 2026 por el comité Interdisciplinario												
Publicación del PADA 2026 en la Página Oficial.												
Gestión de cursos y Capacitaciones												
Elaboración de Formato para Inventario Documental												
Adecuación de espacio del SIA												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística												
Aprobación de Cuadro General de Clasificación archivística												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
Aprobación de Catálogo de Disposición Documental.												
Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Aprobación Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Implementar y consolidar la gestión de un Archivo de Concentración												





## COSTO

N°	Piezas	Material	Costo
1	10 piezas	Cajas	\$ 4,000.00
2	8 piezas	Anaqueles	\$ 95,040.00
3	1 caja	Hojas	\$ 1,000.00
4	2 piezas	Cinta Masking gruesa	\$ 120.00
5	2 paquetes	Protectores de Hojas	\$ 200.00
6	1 pieza	Foliadora	\$ 380.00
7	3 botecitos	Pintura de Foliadora	\$ 270.00
8	1 pieza	Saca grapas	\$ 20.00
<b>Total</b>			<b>\$ 101,030.00</b>

## PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES REPORTES DE AVANCES

Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

ACTIVIDADES	FECHAS											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
• Actividades realizadas y resultados.												
• Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.												
• Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.												
• Actividades siguientes y requerimientos.												

## CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.



(763) 728 5034



sapchapantongo@hotmail.com



Carretera Tula-Chapantongo,  
Kilómetro 22, Barrio de San Antonio,  
Municipio de Chapantongo, Hgo. C.P. 42900



Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

## PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

### IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Las amenazas que pueden afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados son los siguientes:

- ✓ Daño de los archivos por un desastre natural
- ✓ Daño de la información por las condiciones en las que se encuentra la oficina en obra negra y con exceso de humedad
- ✓ Robo de Información
- ✓ Perdida de Información por mal manejo de la información en administraciones pasadas y las condiciones en las que nos fue entregada.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Daño de los archivos por un desastre natural	El riesgo de pérdida de información por desastre natural es de un 20% debido a que la zona no es común los desastres como inundaciones o temblores.	En caso de sabes que de algún desastre natural se avecina, llevar la información a un lugar seguro autorizado.
Daño de la información por las condiciones en las que se encuentra la oficina en obra negra y con exceso de humedad	El riesgo que la información se dañe por humedad es de un 60% debido a que estamos en un lugar con humedad y talvez con el paso de algunos años si pudiera sufrir daños pues las oficinas no están terminas se encuentran en obra negra.	Como Organismo no podemos utilizar el presupuesto en Obra, pero se puede solicitar al Municipio que nos apoye con la obra de termino de las oficinas
Robo de Información	Como se mencionó las oficinas están en obra negra y por lo tanto no existe seguridad como tal	Buscar una forma de asegurar con candados los accesos
Perdida de Información por mal manejo de la información en administraciones pasadas y las condiciones en las que nos fue entregada.	Jamás se había implementado el Sistema Institucional Archivístico por tal motivo desconocemos el tipo de información con el que se cuenta de administraciones pasadas	Revisión de toda la información

