


# **SOSAPACH**

*SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE  
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL  
MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA*

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
del Sistema Operador de los Servicios de  
Agua Potable y Alcantarillado del Municipio  
de San Pedro Cholula, para el año 2026.**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Octubre 2025


	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.


Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 primer párrafo, apartado "A" fracciones I y V, 73 adición a la fracción XXIX-T, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; artículo 20 primer párrafo fracciones IV y XI, y numeral 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 10 primer párrafo fracciones IV y XI, numeral 13 y 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; artículo 49 primer párrafo fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 2, fracción IX del Decreto de Creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; artículo 46 primer párrafo, fracción IV del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.






	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

ÍNDICE	PÁGINA
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivo	7
3.1 Protección a Derechos Humanos	8
3.2 Apertura Proactiva de la Información	9
4. Planeación	10
4.1 Requisitos	10
4.2 Alcance	10
4.3 Entregables	11
4.4 Actividades	12
4.5 Recursos	13
4.5.1 Recursos Humanos	13
4.5.2 Recursos Materiales	15
4.6 Tiempo de implementación	15
4.6.1 Cronograma de actividades	16
4.7 Costos	17
5. Administración PADA	18
5.1 Planificación de las comunicaciones	18
5.2 Evaluación	18
5.3 Reportes de avances	18
5.4 Control de cambios	19
5.5 Planificación de la gestión de riegos	19
6. Aprobación	19
Anexo 1. Matriz de Análisis de Riesgo	21

	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

## 1. MARCO DE REFERENCIA

“Los archivos constituyen fieles testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y son la fiel expresión de la evolución cultural de las sociedades, pero sobre todo, son el medio a través del cual se fortalece la rendición de cuentas”\* (1).

Bajo este contexto, los archivos son un elemento importante en la historia de la civilización al ser una fuente primordial de información que ha servido para garantizar los derechos jurídicos de las personas, por lo que resulta apremiante observar en todo momento el marco normativo archivístico para garantizar y fortalecer los derechos de la ciudadanía frente al poder público.


En ese sentido el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula (SOSAPACH), se ha distinguido por su compromiso con la ciudadanía en la mejora continua de los servicios que ofrece, que no solo se enfocan en la provisión de agua potable y alcantarillado sino también, en los que demanda la legislación vigente de la administración pública, como sujeto obligado que es. Consciente de que, los Documentos de archivo son considerados bienes de interés público y social por ser un instrumento básico de la Transparencia.

En este orden de ideas, los archivos se han convertido en un factor social esencial para ejercitar los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria; y para lograr este cometido, es fundamental fortalecer la operación de las áreas que componen el Sistema Institucional de Archivos (SIA), que en este ejercicio anual se ocupará del Archivo de Concentración, sin dejar de lado el acompañamiento técnico a la Unidad de Correspondencia y a los archivos de Trámite.

El archivo de Concentración, área operativa del Sistema Institucional de Archivos del Organismo, es el encargado de conservar los expedientes transferidos, que en su momento fueron producidos, recibidos y usados por las áreas administrativas (denominadas archivos de trámite) en el cumplimiento de sus funciones, para su resguardo precautorio, al ser temas concluidos cuyo uso y consulta es poco frecuente y que, permanecen en este repositorio hasta su destino final, que puede ser la eliminación documental o el traslado a un archivo histórico para su guarda permanente.

Sin embargo, en los archivos de Concentración coexisten documentos de archivo con un antes y un después de la aplicación de la Ley General de Archivos, es decir documentación sin la aplicación de los procesos técnicos de archivo, al ser considerado este repositorio la mayoría de los casos, como bodega, en que la guardaban cajas de documentación sin organización ni control; y otro bloque de documentación con los principios que enuncia la Ley de Archivos, estando clasificados, ordenados, descritos y valorados.

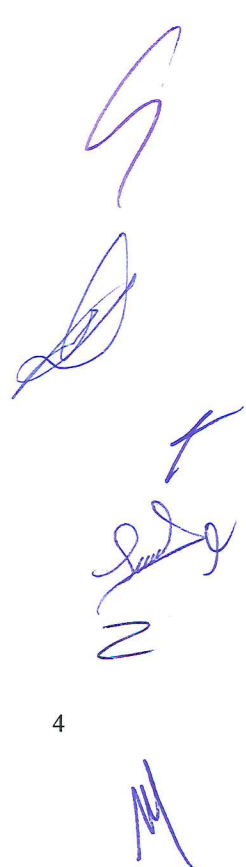


	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>13/10/2025</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

Por lo que, la carencia de tratamiento archivístico en los fondos acumulados, compromete en gran medida el acceso a la información contenida en la documentación y la capacidad de almacenamiento del archivo de Concentración, al resguardar registros que no ameritan del todo su custodia y que al valorarla podría determinarse cuál puede ser eliminada.


Para asegurar ese deber ser del archivo de Concentración y, para fortalecer los servicios que presta este componente operativo, este año el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se enfocará, en observancia al numeral décimo cuarto transitorio de la Ley General de Archivos, así como del numeral décimo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, en dar el tratamiento archivístico faltante a los fondos acumulados resguardados en este repositorio, en virtud de que con la entrada en vigor de la referida Ley no cuenta con todos los requerimientos previstos, para asegurar el acceso expedito y oportuno a la información contenido en ellos.

En este sentido se programaron diversas líneas de acción orientadas a actualizar la clasificación archivística de los fondos acumulados, es decir documentación albergada de los años de 1993 al 2019; así como verificar gradualmente su disposición documental, lo que permitirá la eficiencia en la gestión de documentos, clave del éxito institucional, abonando al ejercicio del derecho de acceso a la información e invariablemente en el buen gobierno.



(1)\*Ley General de Archivos Comentada. INAI, AGN, Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, 2019



	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

## 2. JUSTIFICACIÓN

“Los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, no pueden ser ejercicios ni garantizados sin la adecuada gestión documental y conservación de archivos. De igual modo, el derecho a la verdad y a la memoria, elemento indiscutible en toda democracia liberal, es impensable su garantía sin la conservación de los archivos, donde precisamente son reflejados el ejercicio de facultades, competencias y funciones de cualquier tipo de autoridad.” \* (2).

Esta premisa se ve reflejada en la Ley General de Archivos, que mandata a los sujetos obligados a administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que cada unidad administrativa produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, para asegurar la localización expedita de la documentación.


Para concretar ese deber como sujeto obligado, la Ley General de Archivos prevé en su artículo 23, la elaboración del instrumento de planeación: el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) como una herramienta indispensable, para organizar y orientar el trabajo en materia de archivo, mismo que versará en el fortalecimiento de los procesos archivísticos, a través de la capacitación o asesoría y, potenciará los beneficios de la correcta Gestión Documental como la disponibilidad oportuna de la información, entre otros.

El Sistema Institucional de Archivos demanda atender las necesidades de las áreas operativas que lo componen, como el archivo de Concentración, que resguarda precautoriamente documentación clasificada, ordenada, descrita y valorada, así como, otros fondos acumulados que no cuentan con todos los procesos técnicos, mismo que la Ley considera y, mandata su tratamiento archivístico en el numeral décimo cuarto transitorio.

Bajo este panorama, la disponibilidad de la información contenida en los fondos acumulados sin tratamiento archivístico puede comprometer la eficiencia organizacional, al contar con documentación con signatura archivística que no está actualizada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, lo que retrasa su ubicación expedita; ni valorada para su disposición final, lo que reduce considerablemente la capacidad de almacenamiento del archivo de concentración, al ser 582 cajas en esta situación.

Actualizar la clasificación archivística de los fondos acumulados, es decir documentación albergada de los años de 1993 al 2019, permitirá entre otros beneficios: fortalecer los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción que realizan los archivos de Trámite y/o de Concentración, para facilitar el acceso a la información.

(2)\*Ley General de Archivos Comentada. INAI, AGN, Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM, 2019

	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	


Al corroborar la disposición documental de la mayoría de los fondos acumulados (información del periodo de 1993 al 2019) resguardados en el archivo de Concentración, se mejora la gestión de documentos, determinando la que será destinada a baja y a conservación permanente, liberando espacio de almacenamiento; lo que deriva en ampliar por cantidad y años el número de cajas a albergar en este repositorio, mejorando las condiciones de resguardo.

Con estas acciones referidas en líneas arriba, se estará dando cumplimiento a las obligaciones de la Ley General de Archivos relativas a la organización y conservación de archivos, y del numeral décimo cuarto transitorio de esta Ley, así como del numeral décimo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Fortalecer la operación del archivo de Concentración al generar controles más puntuales en la documentación albergada, incidir en la localización expedita de la información, verificar su disposición documental para liberar espacio de almacenamiento, serán los retos a alcanzar este año, por lo que a través de diversas líneas de acción consignadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se pretende impactar en los registros que lo conforman, a través de la gestión de los documentos que son evidencia de atribuciones y funciones, como medio para mejorar la gestión documental, la administración de Archivos y el derecho de acceso a la información.

En términos de lo anterior y, de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y de Ley de Archivos del Estado de Puebla, la Coordinación de Archivos, a través de la Unidad de Archivo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2026 del SOSAPACH.



	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

### 3. OBJETIVO GENERAL

Actualizar la clasificación archivística de los fondos acumulados (documentación del periodo de 1993 al 2019) resguardada en el archivo de Concentración, en cumplimiento al numeral décimo cuarto transitorio, de la Ley General de Archivos, así como del numeral décimo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.


#### Específicos

- ✓ Fortalecer los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenación y descripción que realizan los archivos de Trámite y/o de Concentración, para facilitar el acceso a la información.
- ✓ Corroborar la signatura archivística a los fondos acumulados del periodo de 1993 al 2019 del archivo de Concentración.
- ✓ Verificar la disposición documental de la mayoría del fondo acumulado, del periodo de 1993 al 2019 resguardada en el archivo de Concentración, para mejorar la gestión de documentos y liberar espacio de almacenamiento.
- ✓ Cumplimiento de obligaciones de la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Puebla, relativas a la conservación, refrendo del Registro Nacional y publicación de información.

#### DIAGRAMA DE OBJETIVOS

NIVEL	OBJETIVO
Normativo	Cumplimiento de obligaciones de la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Puebla, relativas a la conservación, refrendo del Registro Nacional y publicación de información.
Documental	Corroborar la signatura archivística a los fondos acumulados del periodo de 1993 al 2019 del archivo de Concentración.  Verificar la disposición documental de la mayoría del fondo acumulado, del periodo de 1993 al 2019 resguardada en el archivo de Concentración, para mejorar la gestión de documentos y liberar espacio de almacenamiento.
Estructural	Fortalecer los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción que realizan los archivos de Trámite y/o de Concentración, para facilitar el acceso a la información.



	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

### 3.1 Protección a Derechos Humanos

La Comisión Nacional de Derechos Humanos los define como: “El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Son Derechos universales que están contemplados en la ley y garantizados por ella, a través de los tratados, el derecho internacional consuetudinario, los principios generales y otras fuentes del derecho internacional”. (1)


Bajo esta premisa la Comisión Nacional, considera que los Derechos Humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

Y es a través del derecho internacional de los derechos humanos que se establece las obligaciones que tienen los gobiernos de tomar medidas en determinadas situaciones, o de abstenerse de actuar de determinada forma en otras, a fin de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales de los individuos o grupos.

Y soslaya la CNDH que: “el respeto hacia los derechos humanos de cada persona es un deber de todos. Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo”.

En ese sentido, la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Puebla, asegura el goce de los Derechos de Acceso a la Información, a la Protección de Datos Personales, a la Verdad y, a la Memoria, considerando a los archivos como “fieles testimonio de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y son la fiel expresión de la evolución cultural de las sociedades, pero sobre todo, son el medio a través del cual se fortalece la rendición de cuentas. De ahí la importancia de que el Estado mexicano, en toda su expresión o andamiaje institucional, en los tres órdenes de gobierno, tenga claridad en cuánto a estándares y procesos sobre cómo tienen ser organizados y preservados los archivos de las instituciones públicas.” (2).

Este conjunto de prerrogativas establecidas dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y leyes; como la General de Archivos y su versión estatal, Ley de Archivos del Estado de Puebla, es base angular del andamiaje jurídico que vela por los Derechos de Acceso a la Información, a la Protección de Datos Personales, a la Verdad y, a la Memoria. Y es instrumentada a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, que contempla acciones para salvaguardar los Derechos de Acceso a la Información, a la Protección de Datos Personales, a la Verdad y a la Memoria, que deriva en la apertura proactiva de la información contenida en las unidades documentales del Sistema Institucional de Archivos, con las reservas que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública prevé.

	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

#### 4. PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos, a través de la Unidad de Archivo del SOSAPACH, ha programado una serie de acciones, que pretenden dar continuidad al desarrollo archivístico, apegado a la legislación aplicable.

##### 4.1 Requisitos

Se han definido las necesidades de cada área que integra el Sistema Institucional de Archivos, encaminadas a los siguientes rubros:

Capacitación y/o asesoría para los responsables de la Unidad de Correspondencia y Archivos de Trámite y de Concentración para mejorar el tratamiento integral de la documentación.

Gestionar acciones de conservación para los repositorios documentales de Concentración.

Promover la capacitación en gestión documental y administración de archivos, para el personal de la Coordinación (Unidad de Archivo).

##### 4.2 Alcance

El programa es un instrumento de planeación de corto y mediano plazo, que contempla una serie de actividades y recursos humanos y materiales, destinados a consolidar la gestión documental, para fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos.


Con la implementación del PADA se pretende, fortalecer los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción que realizan los archivos de Trámite y/o de Concentración, para facilitar el acceso a la información, como reforzamiento a los Procedimientos existentes.

Acompañar con capacitación al responsable del archivo de Concentración para actualizar la clasificación archivística de los fondos acumulados (documentación del periodo de 1993 al 2019) que esta resguardada en este repositorio, que derivará en términos puntuales, en la mejora del proceso de Gestión Documental y el cumplimiento al numeral décimo cuarto transitorio, de la Ley General de Archivos, así como del numeral décimo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Verificar en reuniones de valoración documental con el Grupo Interdisciplinario la disposición de la mayoría del fondo acumulado del periodo de 1993 al 2019 resguardada en el archivo de Concentración, para mejorar la gestión de documentos, liberar espacio de almacenamiento en el archivo de Concentración y generar la actualización de los instrumentos archivísticos.

El cumplimiento de obligaciones de la Ley General de archivos, así como de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, relativas a acciones de conservación en los repositorios documentales, el refrendo del Registro Nacional, la publicación de información y, la preparación profesional del personal del área Coordinadora de




	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

Archivos (Unidad de Archivo). Acciones encaminadas a favorecer la gestión administrativa transparente y por ende, el ejercicio del derecho de acceso a la información y de buen gobierno.

### 4.3 Entregables

Para validar el cumplimiento de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se prevén los siguientes medios probatorios.

ACTIVIDAD PADA 2026	ENTREGABLE
1. Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, y/o con el o la responsable del archivo de Concentración, en gestión documental.	Formato de registro para revisión, capacitación y/o asesoría archivística y, evidencia fotográfica.
2. Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías en gestión documental y/o administración de archivos por alguna instancia externa (AGEP, AGN, ICATEP, COLMEXA), para el personal de la Unidad de Archivo. <b>(Bajo demanda)*</b>	Captura de pantalla y/o, evidencia fotográfica que acredite la capacitación. <b>(Bajo demanda)*</b>
3. Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite y/o, con el o la responsable del archivo de Concentración, en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales.	Formato de registro para revisión, capacitación y/o asesoría archivística. Formato de Inventario Documental. Evidencia fotográfica.
4. Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para valoración documental y actualización de instrumentos archivísticos.	Memorándum de convocatoria a reunión de Grupo Interdisciplinario, lista de asistencia y evidencia fotográfica de la sesión.
5. Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos (actualización del SIA)	Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos.
6. Realizar 2 acciones de mantenimiento, y/o suministro de insumos y/o equipamiento especial, para la conservación en los repositorios documentales. <b>(Bajo Demanda)*</b>	Requisición por insumos, materiales o equipo y evidencia fotográfica. <b>(Bajo Demanda) *</b>
7. Efectuar 3 publicaciones y/o actualizaciones de las obligaciones de Transparencia <b>(Bajo demanda)*</b>	Memorándum enviado a la Unidad de Transparencia informando el cumplimiento de publicación de obligaciones. <b>(Bajo demanda) *</b>
8. Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada. <b>(Bajo demanda)*</b>	Facturas y/o requisiciones y evidencia fotográfica. <b>(Bajo demanda) *</b>


	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

\*Es menester manifestar que, las actividades 2,6,7 y 8 están sujetas a realizarse en función de la suficiencia presupuestal y/o factores externos, por lo que las evidencias correspondientes podrían generarse de manera parcial o nula.

#### 4.4 Actividades

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD
1	Fortalecer los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción que realizan los archivos de Trámite y/o de Concentración, para facilitar el acceso a la información.	Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, y/o con el o la responsable del archivo de Concentración, en gestión documental.
2	Corroborar la signatura archivística a los fondos acumulados del periodo de 1993 al 2019 del archivo de Concentración.	Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías en gestión documental y /o administración de archivos por alguna instancia externa (AGEP, AGN, ICATEP, COLMEXA), para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)
3		Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite y/o, con el o la responsable del archivo de Concentración, en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales
4	Verificar la disposición documental de la mayoría de los fondos acumulados del periodo de 1993 al 2019 resguardada en el archivo de Concentración, para mejorar la gestión de documentos y liberar espacio de almacenamiento.	Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para valoración documental y actualización de instrumentos archivísticos.
5	Cumplimiento de obligaciones administrativas de la Ley General de archivos relativas a la conservación, refrendo del Registro Nacional y publicación de información.	Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos (actualización del SIA)
6		Realizar 2 acciones de mantenimiento, y/o suministro de insumos y/o equipamiento especial, para la conservación en los repositorios documentales. (Bajo Demanda)
7		Efectuar 3 publicaciones y/o actualizaciones de las obligaciones de Transparencia (Bajo demanda)*
8		Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)



	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	


#### 4.5 RECURSOS

La asignación de recursos necesarios para la ejecución de actividades programadas es imprescindible para concretar el logro de los objetivos previstos, en este sentido serán obtenidos en gran parte de la Subdirección Administrativa del Sistema Operador, al contar con presupuesto limitado la Coordinación de Archivos (Unidad de Archivo).


##### 4.5.1 Recursos Humanos

Para la coordinación de las actividades previstas, se cuenta con 2 personas en el servicio público:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas	Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, y/o con el o la responsable del archivo de Concentración, en gestión documental.	Fortalecer la gestión documental de las áreas productoras.	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.
Promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los Responsables de las áreas de archivo.	Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías en gestión documental y/o administración de archivos por alguna instancia externa (AGEP, AGN, ICATEP, COLMEXA), para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)	Mejorar la operación técnica del SIA, en apego a la normativa en la materia.	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.
Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios documentales;	Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite y/o, con el o la responsable del archivo de Concentración, en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales	Mejorar la descripción documental y localización de los expedientes que producen las áreas administrativas.	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  <b>13/10/2025</b>
	<b>Unidad de Archivo</b>	

Actualizar la conformación del G.I, para colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental	Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para valoración documental y actualización de instrumentos archivísticos.	Cumplimiento al artículo 50 conformación G.I y 51 responsabilidad de la coordinación, para emitir en conjunto referencias técnicas sobre valores documentales, y recomendaciones sobre la disposición documental de las series, para actualización de instrumentos, artículo 13.	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.
Garantizar la conservación, preservación y acceso a los archivos; y solicitar asistencia técnica en materia de administración de archivos	Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos (actualización del SIA)	Cumplimiento al artículo 79, obligación de inscripción del archivo y actualización anual de la información.	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.
Coordinar acciones para mejorar el estado físico de los documentos y su resguardo adecuado.	Realizar 2 acciones de mantenimiento, y/o suministro de insumos y/o equipamiento especial, para la conservación en los repositorios documentales. (Bajo Demanda)	Cumplimiento artículo 5, fracción I, adoptar de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la preservación de los documentos de archivo.	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.
Asegurar el derecho de acceso a la información y a los archivos.	Efectuar 3 publicaciones y/o actualizaciones de las obligaciones de Transparencia (Bajo demanda)*	Cumplimiento artículo 13, 14: publicación de los instrumentos archivísticos e Índice de expedientes clasificados como reservados. Del 23, publicación PADA, 26 Informe de Cumplimiento y 58 Dictámenes y actas de	Coordinadora de Archivos  Auxiliar de Archivo	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana  Ma. Guadalupe Jiménez Castillo	9:00 A 17:00 HRS.

	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

		baja o transferencia secundaria.			
Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos	Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)	Cumplimiento artículo 11, fracciones VII, VIII, relativos a destinar espacio adecuado, promover desarrollo y medidas para la protección y conservación de documentos	Coordinadora de Archivos (Titular Unidad de Archivo)	Ma. de los Ángeles Blanquel Arana	9:00 A 17:00 HRS.

#### 4.5.2 Recursos Materiales

Se cuenta con los recursos básicos para la realización de las actividades previstas.

CANTIDAD	MATERIAL
2	Equipos de cómputo de escritorio
1	Material de papelería
1	Material didáctico

#### 4.6 Tiempo de Implementación

Se establece un calendario de las actividades a realizar durante el año 2026, establecidas en Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que a continuación se detallan.




	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

#### 4.6.1 Cronograma de Actividades para el año 2026

Se ejecutarán las siguientes acciones

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MES											
			ENE	FEB	MZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Fortalecer los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción que realizan los archivos de Trámite y/o de Concentración, para facilitar el acceso a la información.	Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, y/o con el o la responsable del archivo de Concentración, en gestión documental.	X				X			X				
2	Corroborar la signatura archivística a los fondos acumulados del periodo de 1993 al 2019 del archivo de Concentración.	Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías en gestión documental y/o administración de archivos por alguna instancia externa (AGEP, AGN, ICATEP, COLMEXA), para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)							X		X			X
3		Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite y/o, con el o la responsable del archivo de Concentración, en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales.			X								X	
4	Verificar la disposición documental de la mayoría de los fondos acumulados del periodo de 1993 al 2019 resguardada en el archivo de Concentración, para mejorar la gestión de documentos y liberar espacio de almacenamiento.	Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para valoración documental y actualización de instrumentos archivísticos.		X				X				X		
5	Cumplimiento de obligaciones de la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, relativas a la conservación, refrendo del Registro Nacional y publicación de información	Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos (actualización del SIA).				X								
6		Realizar 2 acciones de mantenimiento, y/o suministro de insumos y/o equipamiento especial, para la conservación en los repositorios documentales. (Bajo Demanda).		X						X				
7		Efectuar 3 publicaciones y/o actualizaciones de las obligaciones de Transparencia (Bajo demanda)*	X						X					X




	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

8		Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda).														X
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

#### 4.7 Costos

La cuantificación del costo para el cumplimiento del PADA, está supeditada al presupuesto de la Subdirección Administrativa, para atender las necesidades y requerimientos de la Coordinación de Archivos, Unidad de Archivo del SOSAPACH.

NÚM.	ACTIVIDADES PROGRAMA	MONTO
1.	Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, y/o con el o la responsable del archivo de Concentración, en gestión documental.	\$
2.	Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías en gestión documental y /o administración de archivos por alguna instancia externa (AGEP, AGN, ICATEP, COLMEXA), para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)	\$4,500.00
3.	Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite y/o, con el o la responsable del archivo de Concentración, en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales	\$
4.	Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para valoración documental y actualización de instrumentos archivísticos.	\$
5.	Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos (actualización del SIA)	\$-
6.	Realizar 2 acciones de mantenimiento, y/o suministro de insumos y/o equipamiento especial, para la conservación en los repositorios documentales. (Bajo Demanda)	\$
7.	Efectuar 3 publicaciones y/o actualizaciones de las obligaciones de Transparencia (Bajo demanda)*	\$
8.	Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada. (Bajo demanda)	\$

	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

## 5. ADMINISTRACIÓN PADA

### 5.1 Planificación de las comunicaciones

Los comunicados que se requieran para la ejecución de las acciones previstas entre la Coordinación de Archivos (Unidad de Archivo) y los responsables de la Unidad de Correspondencia, archivos de Trámite y Concentración, serán realizadas a través de correos electrónicos a las cuentas institucionales asignadas, y por medio escrito, a través de memorándums notificando reuniones de trabajo y asesorías.

FECHA DE ENVÍO	ACTIVIDAD A REPORTAR	RESPONSABLE
Martes 24 y miércoles 25 marzo de 2026	Organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales	ARCHIVOS DE TRÁMITE
Martes 24 y miércoles 25 de noviembre de 2026	Organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales	ARCHIVOS DE TRÁMITE
Martes 25 de agosto de 2026	Gestión documental: revisión del avance de reclasificación de los fondos acumulados, inventario documental de Concentración, San Luis Tehuiloyocan	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN


### 5.2 Evaluación

El seguimiento y la evaluación a los avances registrados a la ejecución del PADA se realizará trimestralmente a través de la Revisión a los medios de verificación por componente y actividad del Programa Presupuestario, realizado por la Contraloría Interna. Así como, en el Informe de Seguimiento y Evaluación del Desempeño (ISED) emitido por la Unidad de Planeación trimestralmente, en el que se consigna el cumplimiento mensual de la actividad programada.

En cuanto al cumplimiento de los Responsables de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, se tiene contempladas normalmente revisiones en el Programa Anual de Auditoría, en el rubro de Control Interno, a fin de verificar que se cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y el Reglamento Interior del SOSAPACH.

### 5.3 Reporte de avances

El registro del avance en el cumplimiento a las actividades programadas en el PADA se realizará mensualmente, al remitir a la Unidad de Planeación el formato de Seguimiento al Programa Presupuestario 2026 con los medios de verificación correspondientes al tipo de actividad reportada.

	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

En lo que respecta a la gestión documental que realizan los Responsables de Archivo de Trámite, se requerirá el avance en el registro de los expedientes en los inventarios documentales, en los meses de marzo y noviembre; y adicionalmente, cada trimestre para atender la publicación de obligaciones en Transparencia relativa a los inventarios documentales.

En el mes de noviembre se realizará la revisión de los avances de reclasificación de los fondos acumulados del archivo de Concentración

#### 5.4 Control de cambios

Como parte de la administración de este PADA, en la fase de evaluación de este instrumento de planeación, se alinea al Programa Presupuestario de la Unidad de Archivo, lo que coadyuvará a realizar el control de cambios, para identificar, evaluar y definir periódicamente el desempeño del Programa; mismo que será reflejado en los Informes de Seguimiento y Evaluación del Desempeño (ISED) que emite cada trimestre la Unidad de Planeación, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### 5.5 Planificar la gestión de riesgo


Se realizaron dos ejercicios de prevención, para identificar y prevenir las posibles situaciones extraordinarias a surgir, disminuyendo su incidencia, fin de fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que asegure la correcta gestión documental y favorezca la transparencia y rendición de cuentas; uno, a través de los Supuestos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), como parte de la elaboración del Programa Presupuestario de la Unidad de Archivo, y el otro, con la Matriz de Riesgo adjunta. (anexo 1).

### 6. APROBACIÓN

En observancia a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 por la Coordinación de Archivos (Unidad de Archivo), con la aprobación del Director General del Organismo, del Grupo Interdisciplinario y, la validación del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.






	<p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.</p>	<p>Fecha de elaboración: 13/10/2025</p>
	<p>Unidad de Archivo</p>	


**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**


<p>Mtro. Francisco Flores Campos Director General</p>		
 <p>José Miguel García López Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación</p>	 <p>Carlos Mastranzo Domínguez Titular de la Unidad de Planeación</p>	 <p>José Uriel Guerra Trinidad Titular de la Coordinación de Sistemas y Tecnologías</p>
<p>Sandra María L. Pérez Chavarría Titular de la Unidad de Transparencia</p>	 <p>José Juan García Pérez Encargado de la Contraloría Interna</p>	 <p>María de los Ángeles Blanquel Arana. Titular de la Unidad de Archivo</p>



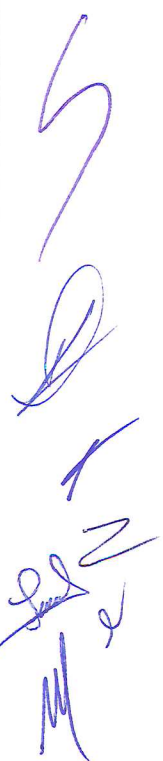
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	


## ANEXO 1

	<b>MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS</b>	Fecha de elaboración: 13/10/2025
ACTIVIDADES PADA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN DE MITIGACIÓN
Efectuar 3 capacitaciones y/o asesorías con el o la responsable de la Unidad de Correspondencia y/o, con las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, y/o con el o la responsable del archivo de Concentración, en gestión documental.	<p>Inadecuada gestión documental que deriva en documentos sin elementos de identificación ni control archivístico, con riesgo de pérdida o extravío. Tiempos de atención y respuesta deficientes.</p> <p>Que no lleguen los RATs a capacitación, que no cuenten con equipo de cómputo o escáner para realizar las acciones o, que no ejecuten las actividades que tienen a cargo.</p> <p>Saturación en archivos de Trámite y Concentración por la inadecuada disposición y valoración documental.</p> <p>Riesgo de eliminar documentación valiosa; o conservar registros innecesarios.</p> <p>Inobservancia a la actualización de los instrumentos archivísticos señalados en los artículos 13 y</p>	<p>Reforzar la capacitación y/o asesoría en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Gestionar el equipamiento de los archivos de Trámite.</p> <p>Coordinarse con la Contraloría Interna para sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones contraídas.</p> <p>Promover la observancia de los procedimientos correspondientes de las áreas operativas del SIA.</p> <p>Asesorar en la elaboración y análisis de las Fichas de Valoración Documental conforme a los procedimientos de las unidades administrativas, que deriven en mejoras a la gestión documental, y definición del destino de la documentación.</p>

	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración:  13/10/2025
	Unidad de Archivo	

	14 de la LGA y, Ley de Archivos del Estado de Puebla.	
Recibir 3 capacitaciones y/o asesorías en gestión documental y /o administración de archivos por alguna instancia externa (AGEP, AGN, ICATEP, COLMEXA), para el personal de la Unidad de Archivo. (Bajo demanda)	<p>Sanciones administrativas por deficiencias en el cumplimiento a las obligaciones establecidas por Ley, en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Que no asignen presupuesto para pago de capacitación, o que no emitan programa de capacitación en ese mes, o espacio disponible para dar capacitación o asesoría.</p>	<p>Gestionar ante la alta dirección presupuesto que asegure el pago de la capacitación.</p> <p>Buscar cursos gratuitos en gestión documental, administración de archivos, y/o en aspectos relacionados al cumplimiento de la LGA y, Ley de Archivos del Estado de Puebla.</p> <p>Gestionar con suficiente antelación la asesoría ante el AGEP.</p>
Ejecutar 2 revisiones a las y los responsables de Archivo de Trámite y/o, con el o la responsable del archivo de Concentración, en la organización de sus expedientes y actualización de los inventarios documentales	<p>Expediente integrado deficientemente sin elementos de identificación ni control archivístico, sin facilitar el acceso a la información y susceptible de extravío o sustracción.</p> <p>Que no se presenten los RATs a capacitación, que no cuenten con equipo de cómputo o escáner para realizar las acciones o, que no ejecuten las actividades que solicitadas.</p>	<p>Promover el uso del formato de inventario documental para el registro y control de los expedientes; incidir en mejores prácticas de archivo, alentando el cumplimiento del procedimiento para archivo de Trámite.</p> <p>Gestionar el equipamiento de los archivos de Trámite.</p> <p>Informar a la Contraloría Interna para sanciones que correspondan por incumplimiento a las obligaciones contraídas.</p>
Realizar 3 reuniones con el Grupo Interdisciplinario para valoración documental y actualización de instrumentos archivísticos.	<p>Falta de referencias técnicas que derive en un tratamiento inadecuado de la documentación.</p> <p>Extravió o pérdida de documentación importante</p>	Coordinar reuniones con el G.I. para emitir regulación normativa como referencias técnicas que coadyuven en los procesos de automatización, así como, sesiones de valoración




	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.	Fecha de elaboración: 13/10/2025
	Unidad de Archivo	

	<p>por baja improcedente que realicen las áreas productoras; saturación de archivos al conservar registros innecesarios.</p> <p>Que los titulares de las áreas no asistan o no haya quorum para realizar la reunión.</p>	<p>documental para regular el proceso de gestión documental.</p> <p>Informar a la Contraloría Interna para sanciones que correspondan por incumplimiento a las obligaciones contraídas.</p>
Obtener 1 Refrendo Anual del Registro Nacional de Archivos (actualización del SIA)	<p>Que no funcione la plataforma para realizar el refrendo del Registro.</p> <p>Que el director y titulares no designen mediante nombramiento el personal necesario para el SIA.</p>	<p>Solicitar asistencia técnica o asesoría ante la Dirección de Archivos del AGN, para prever sanciones administrativas por incumplimiento.</p> <p>Gestionar con el apoyo del Director la designación de responsables del SIA.</p>
Realizar 2 acciones de mantenimiento, y/o suministro de insumos y/o equipamiento especial, para la conservación en los repositorios documentales. (Bajo Demanda)	<p>Deterioro de la documentación, por humedad y temperatura inadecuada, que deriva en la alteración o pérdida de la información contenida en ella.</p> <p>Que no autoricen presupuesto para la compra de insumos, equipo o material necesario para realizar las acciones de conservación.</p>	<p>Adquirir equipo e insumos necesarios, contemplados en el programa presupuestario.</p> <p>Ventilar los repositorios documentales para aminorar la humedad.</p> <p>Realizar actividades de conservación con el stock disponible y acciones para aminorar humedad o plagas en los repositorios.</p>
Efectuar 3 publicaciones y/o actualizaciones de las obligaciones de Transparencia (Bajo demanda)*	<p>Obstruir el derecho de acceso a la información y, a los archivos.</p> <p>Que las áreas no remitan los inventarios documentales y/o índices de información reservada.</p>	<p>Promover con capacitación a los responsables de archivo de trámite de la importancia de reportar la información de las obligaciones para asegurar el acceso a la información respetando el derecho humano.</p>







	<p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para el año 2026.</p>	<p>Fecha de elaboración: 13/10/2025</p>
	<p>Unidad de Archivo</p>	

	<p>Que la plataforma nacional de transparencia no funcione.</p> <p>Sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la LGA y, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículos 13, 14: publicación de los instrumentos archivísticos e Índice de expedientes clasificados como reservados. Del 23, publicación PADA, 26 Informe de Cumplimiento y 58 Dictámenes y actas de baja o transferencia secundaria.</p>	<p>Gestionar capacitación para los RAT'S en tema de información clasificada a la Unidad de Transparencia, para asegurar la identificación y resguardo adecuado de los expedientes con esta naturaleza.</p>
<p>Ejecutar 1 proyecto en materia de archivo, con recursos extraordinarios federales, estatales, municipales y/o iniciativa privada (Bajo demanda)</p>	<p>Perdida de información por la inadecuada gestión documental y la administración de archivos.</p> <p>Sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones establecidas en la LGA y, de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículos 5, fracción I y, 11, fracción VIII, sin el equipamiento o infraestructura necesaria para operación del SIA</p> <p>Que no se asignen recursos extraordinarios.</p>	<p>Contemplar la gestión de un proyecto de este rubro, en el programa presupuestario, para mejora de las condiciones de operativas del SIA.</p> <p>Gestionar apoyos económicos ante otras instancias para realizar proyectos de mejoramiento del SIA.</p>