



# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO

PADA  
2024

SAPAC

Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos



**CUERNAVACA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027



## FUNDAMENTO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 6, Inciso "A", Fracción V.**

"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".

- **Ley General de Archivos Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística Artículo 26.**

"Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

- **Reglamento de la Ley General de Archivo Capítulo Único Artículo 2, Fracción IV, "Plan Anual de Desarrollo Archivístico".**

"Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento".

En ese tenor, se elabora el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, considerando actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2024, en la que participaron las áreas/unidades administrativas que conforman el SAPAC, en los términos siguientes:



**CUERNAVACA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027



## PRESENTACIÓN

Como parte del Programa de Trabajo 2024 el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, se ocupó en fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos teniendo como base una adecuada cultura archivística que permitió reconocer y distinguir la importancia del manejo de los archivos generados por las diversas unidades administrativas, toda vez que éstos representan de manera formal el trabajo y ejercicio de atribuciones traducidos en información transparente del quehacer público que realiza este Descentralizado.

En ese tenor, el presente informe destacará las acciones encaminadas al avance y logros de los 6 objetivos planteados dentro del Programa de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024, de los cuales en su mayoría fueron cumplimentados al cien por ciento.

Este informe es resultado de una suma de esfuerzos realizados por los responsables de los archivos de trámite del SAPAC, bajo la Coordinación de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos, reconociendo que las unidades administrativas del SAPAC han adquirido conocimiento en el concepto y trámite que debe darse a los archivos generados atendiendo a su ciclo vital.



## INFORME DEL ESTATUS DE ATENCIÓN

### Objetivos Planteados

El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024 fue fortalecer el funcionamiento archivístico que permita la adecuada la integración del Sistema Institucional de Archivos del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, mediante el tratamiento integral de los documentos durante su ciclo vital a fin de facilitar su acceso, consulta, recuperación y conservación.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos del SAPAC, en su Sesión Ordinaria celebrada el diecisiete de enero del dos mil veinticuatro aprobó el PADA 2024, en el cual se establecieron las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarían a cabo a nivel institucional durante el 2024, a fin de cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Brindar y promover capacitaciones y asesorías en materia de archivo a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas y áreas del SAPAC.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Gestionar la implementación del Archivo de Concentración.
- Ejecutar los procesos archivísticos con las unidades y áreas, de conformidad con la normativa interna.
- Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes y documentos generados, a través de los procedimientos legales y normativos establecidos para ello, para fomentar la divulgación y difusión del patrimonio documental del SAPAC.
- Realizar desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.



**CUERNAVACA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027



## RESULTADOS

Se presentan los resultados del trabajo gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones programadas y extraordinarias de organización y control archivístico:

- Actualización de designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del SAPAC.
- Publicación del PADA 2024 y elaboración del PADA para el ejercicio 2025 en SAPAC.
- Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA del ejercicio 2023 y elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA del ejercicio 2024 en SAPAC.
- Elaboración, aprobación y difusión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como los Lineamientos para la Organización y conservación de Archivos, ambos del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, para el conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos que integran el Descentralizado.
- Actualización e integración de la Guía de Archivo Documental y de los Inventarios generales.
- Actualización e integración del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística del SAPAC.
- Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental.
- Ejecución de trabajos de valoración de documentos de cada unidad administrativa, priorizando la labor de ubicación, organización y expurgo de todos aquellos expedientes que resguardan; en caso de los ya concluidos se realizó su cosido y foliado para su preservación en el archivo de concentración (localizado y resguardado por cada una de las oficinas de las áreas/unidades administrativas).
- Formalización del procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.
- Obtención de la Constancia en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación. Objetivo que se tenía desde el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2020.
- Atención al calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos en SAPAC.



## ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

Durante el ejercicio fiscal 2024, se realizaron diversas actividades para el logro de objetivos, por lo que el presente informe contempla las acciones que se realizaron y destacara aquellas que permitieron un resultado satisfactorio en su totalidad, así como los avances obtenidos aun sin cumplimentarse en un cien por ciento.

Por lo que, a través de la siguiente Tabla de resultados y logros, se demuestra el desarrollo archivístico realizado en el ejercicio 2024 respecto a las actividades establecidas en el PADA 2024:

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024					
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1. Designar o ratificar a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa del SAPAC	ENERO	ENERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Sujeto obligado.</li> <li>• Unidades/áreas administrativas.</li> <li>• Miembros del GIA.</li> </ul>	Se realizaron las ratificaciones y actualizaciones de los miembros de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Responsable de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de Correspondencia.</li> <li>- Archivos de trámite.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de designación y en algunos casos con nombramientos.</li> </ul>
Objetivo	Meta programada		Logro		
Mantener actualizada las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos y del GIA del SAPAC	Obtener la totalidad de las designaciones del Titular del área Coordinadora de Archivos, de los Responsable (s) de Archivo de Trámites (RAT'S), Responsable de la Unidad de Correspondencia (RACo), Responsable del Archivo de Concentración (RAC), Responsable del Archivo Histórico (RAH), así como los miembros Titulares y Suplentes del GIA del SAPAC,		El 95% de las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos y del GIA del SAPAC.		



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024					
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
2. Solicitar la asignación de espacios físicos y recurso material para el Archivo de Concentración.	Marzo	Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular del Sujeto obligado.</li> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</li> </ul>	Formulación de solicitud de asignación de espacio físico y recurso material para el Archivo de Concentración a la Titular del Sujeto obligado.	Oficios de solicitud de Inmueble. <ul style="list-style-type: none"> <li>UCTA/189/2024 de fecha 27 de marzo del 2024.</li> <li>Nota Informativa de fecha 18 de septiembre de 2024, dirigida a la Dirección Técnica en donde se envían las recomendaciones para inmueble destinado al Archivo de Concentración.</li> </ul>
Objetivo		Meta programada		Logro	
Gestionar asignación de recursos para la implementación del archivo de concentración.		Contar con un espacio apropiado (Archivo de Concentración) que albergue los expedientes cuya vigencia documental haya prescrito en el archivo de trámite producidos en facultad de las atribuciones de cada unidad administrativa que integra a este ente obligado.		El 50% de avance. Aún no se cuenta con un espacio para la implementación del archivo de concentración de este Organismo, atendiendo a la falta de presupuesto para su realización, por lo que el archivo que debería transferirse para consulta aún se encuentra bajo resguardo de cada una de las unidades generadoras de la información.	

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024					
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
3. Realizar la gestión y difusión de capacitaciones tanto externas como asesorías internas a las unidades administrativas.	Enero	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</li> <li>Jefe de Sección A (UCTA)</li> </ul>	Se realizaron actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos; impartidos por el Área Coordinadora de Archivos, por el Instituto Estatal de Documentación de Morelos y el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, de manera presencial y a través de PLATAFORMA video conferencia ZOOM, dirigidos a los Responsables de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Área de correspondencia.</li> <li>Archivos de trámite.</li> <li>Archivos de Concentración.</li> <li>Archivo Histórico.</li> <li>Todo el Personal de Servidores Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación.</li> <li>Oficios de difusión para participar en las capacitaciones.</li> <li>Lista de registro de capacitaciones presenciales.</li> <li>Formularios y constancias de acreditación de los servidores públicos que se capacitaron.</li> </ul>



**CUERNAVACA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027



			interesados.	
Objetivo		Meta programada		Logro
<p>Capacitar al 100% de las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de Trámite, a los Responsables de Archivo de Trámite, y enlaces, para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto de la materia de archivo, y así fomentar una cultura de las funciones básicas de control documental.</p>		<p>Capacitar a 12 servidores públicos Responsables de Archivo de trámite, que maneje, turne documentación para que cuenten con conocimientos y habilidades respecto de la materia de archivo, y así fomentar una cultura de las funciones básicas de control documental.</p>		<p>Se llegó al 1,418% de personas capacitadas, equivalentes a 156 capacitados, en talleres prácticos en materia de archivos.</p> <p>En actividades impartidas por el Área Coordinadora de Archivos del SAPAC, se capacitaron 105 personas dedicadas a las labores de archivo en las capacitaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y turno de correspondencia para una adecuada organización archivística;</li> <li>• Proceso de organización, clasificación y depuración de archivos,</li> <li>• Mesa de trabajo en materia de Archivos.</li> </ul> <p>En actividades impartidas por el Instituto Estatal de Documentación de Morelos, se capacitaron 35 personas en la capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de depuración y expurgo de archivos.</li> </ul> <p>Así como capacitaciones que se realizaron por video llamada a través de la plataforma Meet google.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>• Taller en Materia Archivística.</li> </ul> <p>En actividades impartidas a través de la plataforma ZOOM por video conferencia, impartidas por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, se capacitaron 16 personas, con las capacitaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El documento.</li> <li>• Ordenación Documental.</li> <li>• Introducción, gestión documental.</li> <li>• Obligaciones en materia de archivo.</li> <li>• El ciclo vital de los documentos.</li> <li>• Ficha técnica de Valoración Documental</li> <li>• Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</li> <li>• Valoración documental.</li> <li>• Grupo interdisciplinario de archivos.</li> <li>• Archivo de trámite.</li> <li>• Archivo de concentración.</li> <li>• Archivo histórico.</li> </ul>



**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024**

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
4. Clasificar los expedientes e identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata.	Enero	Diciembre	• Responsables de Archivo de Trámite	<p>Se realizaron trabajos de valoración de documentos de cada unidad administrativa que integra este órgano descentralizado, se realizaron labores de expurgo dentro de los archivos de las unidades administrativas productoras de información, logrando ubicar y ordenar todos aquellos documentos que carecen de valores primarios, y prepararlos para una posible desincorporación de documentos.</p> <p>Se realizaron procedimientos de baja de documentos de comprobación administrativa y/o apoyo informativo que carecen de valores primarios y que encontraban en los archivos de trámite de las área administrativas del SAPAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Inventarios documentales</li> <li>• Guía de archivo de trámite.</li> <li>• Actas administrativas</li> <li>• Relación de documentos de Comprobación administrativa inmediata y/apoyo informativo.</li> </ul>
Objetivo		Meta programada		Logro	
Realizar actividades de clasificación de documentos.		Evitar la acumulación de documentos que carecen de valores primarios y que se identifican en la clasificación archivística 400 del listado de documentos de comprobación administrativa y/o apoyo informativo del CADIDO.		<p>Se formalizó el procedimiento de baja de documentación de comprobación administrativa y/o apoyo informativo, que consisten en 7 actos que atienden a 77 cajas del periodo 1996 al 2023, que equivalen a 31.35 metros lineales conforme a las solicitudes, con documentos de comprobación administrativa inmediata y /o apoyo informativo, de las siguientes unidades administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General.</li> <li>• Unidad de Comunicación, Gestión Social y Cultura Ambiental.</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección de Operación de Agua Potable.</li> <li>• Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua Potable</li> <li>• Dirección Comercial.</li> <li>• Dirección Jurídica.</li> </ul>	



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
5. Realizar el expurgo y la depuración de expedientes	Enero	Diciembre	Responsables de Archivo de Trámite	Se realizaron trabajos de valoración de documentos de cada unidad administrativa que integra este órgano descentralizado, se realizaron labores de expurgo dentro de los archivos de las unidades administrativas productoras de información, logrando ubicar y ordenar todos aquellos documentos que carecen de valores primarios, y prepararlos para una posible desincorporación de documentos, actividades que fueron reportadas de manera mensual por los Responsables de Expurgo y Depuración de cada una de las áreas del descentralizado y del cual se hizo del conocimiento al GIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales.</li> </ul>
Objetivo		Meta programada		Logro	
Realizar los procesos de expurgo de los documentos susceptibles a desincorporar.		Contar con un archivo más organizado, evitando la acumulación de documentos que carecen de valor primario, para su posterior transferencia primaria.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación del proyecto calendarizado de Depuración de archivos 2024.</li> <li>Cumplimiento al 90%, de acuerdo con los informes rendidos por los Responsables de Archivo, respecto de la documentación que fue susceptible de expurgo y depuración de cada una de sus áreas de adscripción, de las siguientes áreas/unidades administrativas.               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dirección General.</b> - realizó procedimiento de eliminación de 23 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo</li> <li><b>Dirección de Administración y Finanzas,</b> informó la depuración y expurgo de 123 expedientes.</li> <li><b>Dirección Técnica.</b> - informó la depuración y expurgo de 186 expedientes, 16 cajas con documentación de actividades sustantivas, 2 cajas con actividades de comprobación administrativa inmediata y seis carpetas.</li> <li><b>Unidad de Comunicación, Gestión Social y Cultura Ambiental.</b> - informó el cambio de caratulas de los expedientes y cajas de archivos de concentración, de acuerdo a la actualización de los instrumentos archivísticos.</li> <li><b>Dirección Jurídica.</b> - informó la depuración y expurgo de 20 expedientes correspondientes a documentos de comprobación administrativa inmediata (informes</li> </ul> </li> </ul>	



		<p>de Autoridad).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos.</b> - informó la depuración y expurgo de 374 expedientes con fechas extremas del 2004 al 2021, colocadas en 13 cajas ya que deben formar parte del archivo de concentración y 17 expedientes relativos a documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.</li> <li>- <b>Dirección de Operación de Agua Potable.</b> - informó la depuración y expurgo de 390 expedientes.</li> <li>- <b>Secretaría Técnica.</b> - informó que se encontraban realizando la clasificación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.</li> <li>- <b>Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua Potable,</b> informó que debido a la carga de trabajo que actualmente se tiene en la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua, aunado al reciente movimiento mobiliario por cambio de instalaciones de Base Jardines al Miraval, no tienen un avance de depuración de archivos; sin embargo se encuentran trabajando en ello, proyectando que en el transcurso de las siguientes semanas, estarán en condiciones de presentar la información necesaria.</li> </ul>
--	--	--

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024					
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
6. Actualizar, publicar y difundir la normativa, los instrumentos de control y consulta archivística; así como aquellos relacionados con el cumplimiento de las normas en materia archivística.	Enero	Diciembre	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizaron los inventarios generales por expedientes de los archivos de trámite, así como guías de archivo documental con información a diciembre 2024</li> <li>• Integración de la información remitida por las áreas/ unidades administrativas del descentralizado.</li> <li>• Integración de información correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Inventarios documentales</li> <li>• Guía de Archivo Documental</li> <li>• Asignación de formatos PNT.</li> </ul>
Objetivo	Meta programada		Logro		
Fomentar la divulgación y difusión del patrimonio documental del SAPAC.	Mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística; así como difundirlos en la PNT conforme a la periodicidad establecida por la normativa.		Pendiente su publicación en tanto el Instituto Morelense de Información Pública y Estadísticas notifique a este sujeto obligado la fecha en que, se podrá comenzar a realizar la carga de información de las Obligaciones de Transparencia de los meses correspondientes con los nuevos formatos.		



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024					
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
7. Realizar el análisis minucioso de atribuciones y funciones para la generación y actualización de series documentales.	Enero	Marzo	Responsables de Archivos de Trámite Responsable del área coordinadora de Archivos	Se requirió a las unidades administrativas remitieran la propuesta de modificación de las Secciones y Series documentales, incluyendo los plazos de conservación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales.</li> </ul>
Objetivo		Meta programada		Logro	
Contar con los instrumentos de control y consulta actualizados.		Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística de todo el organismo.		Durante la segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos la cual tuvo verificativo el día dieciséis de febrero de 2024, los integrantes de dicho órgano colegiado tuvieron a bien emitir el ACUERDO 02.SO02/GIA-SAPAC/2024, mediante el cual se aprobó por unanimidad de votos el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del SAPAC, por lo que se da por cumplido el objetivo.	

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024					
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
8. Actualizar los inventarios documentales y la guía de archivo documental	Enero	Diciembre	Responsables de Archivos de Trámite Responsable del área coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizaron los inventarios documentales por expedientes de los archivos de trámite, así como guías de archivo documental con información a diciembre 2024</li> <li>Integración de la información remitida por las áreas/unidades administrativas del descentralizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales.</li> <li>Inventarios documentales</li> <li>Guía de Archivo Documental</li> </ul>
Objetivo		Meta programada		Logro	
Realizar un análisis de la generación de información partiendo del ejercicio de atribuciones de cada unidad con base a la actualización del Reglamento Interior, a fin de contar con los instrumentos Archivísticos idóneos que permitieran una adecuada organización documental y con ello la actualización constante de los inventarios y guía simple de archivos general del SAPAC.		Mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística de las 11 Unidades Administrativas que integran el descentralizado		Cumplimiento al 100%	



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024					
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
9. Establecer reuniones de trabajo que permitan proyectar los avances en los procesos archivísticos	Las reuniones quedarán establecidas de acuerdo a los avances y acuerdos tomados a lo largo del ejercicio fiscal		responsable del Área coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite	Se toman en cuenta como reuniones de trabajo, las sesiones ordinarias del GIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>
Objetivo		Meta programada		Logro	
Trabajar en conjunto con los integrantes del GIA para la toma de acuerdos y decisiones en la materia.		Trabajar en conjunto con los integrantes del GIA para la toma de acuerdos y decisiones en la materia.		Cumplimiento al 100%	

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2024					
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN		RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
10. Realizar el análisis de la vigencia documental y emitir las fichas de valoración documental correspondientes	Enero	Febrero	Responsables del Archivo de Trámite.	Se requirió a las unidades administrativas remitieran la propuesta de modificación de las Secciones y Series documentales, incluyendo los plazos de conservación y disposición final, generando para ello las fichas técnicas de valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales.</li> </ul>
Objetivo		Meta programada		Logro	
. Trabajo de la Unidades administrativas para determinar el valor documental de sus archivos para fijar la base de su ciclo vital y destino final		Mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística de todo el Sistema.		<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con los informes rendidos por los Responsables de Archivo, las siguientes áreas/unidades administrativas remitieron las fichas técnicas de valoración documental correspondiente de sus áreas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Comercial.</li> <li>Dirección Técnica.</li> </ul> </li> </ul> Durante la segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos la cual tuvo verificativo el día dieciséis de febrero de 2024, los integrantes de dicho órgano colegiado tuvieron a bien emitir el ACUERDO 02.S002/GIA-SAPAC/2024, mediante el cual se aprobó por unanimidad de votos el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del SAPAC, por lo que se da por cumplido el objetivo.	



**CUERNAVACA**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027



Por lo anterior, esta Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos continúa comprometida a coadyuvar a que el SAPAC logre garantizar el correcto resguardo y manejo de sus archivos, asegurando su localización y fácil acceso favoreciendo así el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca se elaboró por la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivos que conforme al Reglamento Interior del SAPAC funge también como Titular del área Coordinadora de Archivos y será publicado conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

**C. ARNOLDO HEREDIA ROMERO**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y**  
**ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA.**