



DEPENDENCIA: SIMAP
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO: SIMAP/0012
EXPEDIENTE: 30/01/2026
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

**LIC. LUCIA PAULINA DE LEON ALONSO
ENGARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE ARCHIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
P R E S E N T E.**

ASUNTO: REVISIÓN DEL PADA DE VILLA DE COS, ZAC.

Por medio del presente y de la manera mas atenta, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle tenga a bien revisarme el **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) del Sistema Municipal de Agua Potable de Villa de Cos**, esto con el fin de entregarlo lo mejor estructurado posible y asi tener un mejor desempeño.

Sin otro asunto que tratar por el momento, me despido de usted enviandole un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E
"PARA SERVIRTE"**

Villa de Cos, Zac., a 30 de enero del 2026

L.A.E. JOSE ALBERTO ORTEGA SIMAZAP
Director del sistema Municipal de Agua Potable (SIMAP)

C.c.p. - Archivo

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
(PADA)
SIMAP VILLA DE COS, ZACATECAS**



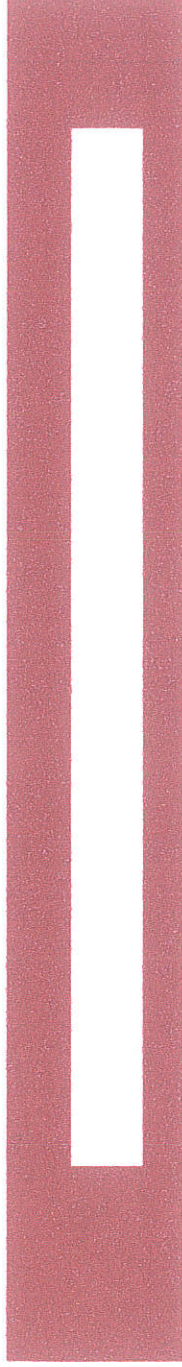
Villa de Cos, Zac., 2026

Villa de Cos, Zac.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

CONTENIDO

Presentación.....	
Disposiciones Generales.....	
Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.....	
Elementos del PADA	
Administración del PADA.....	



Presentación

El Sistema Municipal de Agua Potable de Villa de Cos, en el marco de la Ley General de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. Este instrumento de planeación representa el compromiso institucional para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, integrando la organización, administración y preservación de documentos con un enfoque en la mejora de la gestión documental.

En el 2026, nos enfocaremos en la actualización de nuestros instrumentos archivísticos, la capacitación constante de nuestro personal y la implementación de la gestión documental electrónica, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el servicio hídrico a la ciudadanía.”

Villa de Cos, Zac.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

DISPOSICIONES GENERALES

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para un organismo operador de agua potable en México se fundamenta en la Ley General de Archivos (artículos 23-26) y las leyes estatales correspondientes. Su propósito es organizar, conservar y administrar la documentación generada por la gestión del agua.

Aquí se presentan las disposiciones generales basadas en los requerimientos archivísticos actuales:

Fundamento y Objetivo

- **Obligatoriedad:** El organismo del Sistema de Agua Potable de Villa de Cos, es un sujeto obligado a implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- **Objeto:** Regular el flujo documental, garantizando la localización expedita, transparencia y conservación de archivos (de trámite, concentración e históricos).
- **Ciclo Vital:** Asegurar la correcta valoración, transferencia y disposición final documental.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La estructura para un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en un sistema de agua potable debe garantizar la correcta gestión de los documentos generados por sus funciones técnicas y administrativas, conforme a la Ley General de Archivos.

Estructura del PADA 2026 - Sistema de Agua Potable

I. Introducción

- **Misión y Visión Archivística:**

Nuestra misión es garantizar la organización, conservación, seguridad y disponibilidad de la documentación técnica, comercial y administrativa del Sistema de Agua Potable, mediante un Sistema Institucional de Archivos eficiente. Esto asegura la transparencia, la rendición de cuentas, la toma de decisiones basada en información técnica confiable, y el cumplimiento de la normatividad, preservando la memoria histórica de la gestión del recurso hídrico, consolidándose como un Archivo Institucional moderno y digitalizado, referente en la gestión documental del sector hídrico, que utiliza tecnologías de vanguardia para la automatización de procesos archivísticos. Buscamos ser un sistema confiable que garantice la integridad, accesibilidad y preservación a largo plazo de la memoria documental, contribuyendo a la eficiencia operativa y al desarrollo sustentable del organismo operador implementando lo siguiente:

- **Modernización y Digitalización:** Automatización y adopción de expedientes electrónicos.
- **Eficiencia:** Agilizar los trámites mediante la gestión documental.
- **Sustentabilidad:** Resguardar la información necesaria para el buen uso del agua.

ELEMENTOS DEL PADA

- **Objetivos Específicos del PADA:**
- **Dar cumplimiento al marco jurídico:** Asegurar que la organización documental cumpla con la normativa de transparencia, protección de datos personales, archivo y acceso a la información.
- **Modernizar la gestión documental:** Implementar acciones institucionales para la mejora continua en el manejo de archivos de trámite, concentración e históricos.
- **Actualizar herramientas archivísticas:** Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y las fichas de valorización.
- **Organizar y sistematizar la información:** Organizar los archivos de trámite e inventarios documentales, lo que permite un acceso rápido a la información técnica y administrativa del sistema de agua.
- **Capacitación del personal:** Capacitar a los servidores públicos del sistema de agua en materia archivística para mejorar la eficiencia administrativa.
- **Digitalización:** Fomentar la digitalización y el uso de tecnologías para la gestión de archivos.

Villa de Cos, Zac.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

II. Diagnóstico Archivístico Actual

- En la actualidad no se cuenta con un sistema de archivo organizado únicamente se almacenan los archivos en cajas por año y tipo de documento, debido al espacio reducido con el que contamos y a la poca infraestructura para poder tener un mejor almacenamiento de dichos archivos, debido a esto se tiene planeado adecuar un espacio solo exclusivo para el archivo, en lo que se refiere a la digitalización únicamente se tiene digitalizado lo que se entrega en la Auditoría Superior del Estado.
- Infraestructura física y tecnológica disponible (solo se cuenta con un disco duro para la digitalización).
- Recursos Materiales: adquisición de insumos para el mejor funcionamiento del archivo.

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
5	estantes	\$2,500.00	\$ 12,500.00
1	computadora	\$ 8,00.00	\$ 8,00.00
1	Disco duro	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
50	Cajas de archivo	\$ 90.00	\$ 4,500.00
1	Escritorio	\$ 10,00.00	\$ 10,000.00
	Material de oficina (hojas, lápices, carpetas, marcadores etc)	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
50	recopiladores	\$ 70.00	\$ 3,500.00
	Material para reparación del espacio destinado	\$10,000.00	\$10,000.00

Villa de Cos, Zac.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

	al archivo (cemento, pintura etc)		
		total	\$55,500.00

- **Recursos humanos asignados.** Se asignaron 3 personas para que estén a cargo del archivo.
-

Función	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Promover, vigilar y gestionar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos y gestión documental	Dirigir, supervisar la gestión documental de una institución, asegurando el cumplimiento de la ley general de archivo	Coordinadora y gestión de Archivo	María Guadalupe Juárez Quiroz	de 08:00 am a 3:30 pm
Gestiona centralizadamente el flujo documental (entrada, salida y distribución) de una institución, garantizando el registro, control, sellado, foliado y, a menudo, la digitalización de documentos para su correcta incorporación a los expedientes	Garantiza la integridad de la documentación oficial, su correcto control operativo y la organización física o electrónica de los archivos de trámite.	Responsable de la Unidad de Correspondencia	LIC. Sandra Yohana Alvarado González	de 08:00 am a 3:30 pm
Sus funciones clave incluyen crear expedientes, elaborar inventarios documentales, gestionar préstamos y realizar transferencias primarias al archivo de concentración, cumpliendo con la ley general de archivos y normativas de transparencia.	Gestiona, organiza y custodia la documentación activa de una unidad administrativa, asegurando su localización, integridad y conservación	Responsable de Archivo en Trámite	Marcela Marisol Hernández Aparicio	de 08:00 am a 3:30 pm

Villa de Cos, Zac.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

III. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

- Estructura orgánica del archivo (Área Coordinadora de Archivos, Responsables de la Unidad de Correspondencia, responsable de Archivo en Trámite)

IV. Acciones y Proyectos de Desarrollo Archivístico (Cronograma)

- 1. Organización Documental: Clasificación, ordenación y descripción de expedientes.
- 2. Instrumentos Archivísticos: Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), inventarios y catálogos diseñados para organizar, controlar, describir y gestionar de manera eficiente la documentación en todas las fases de su ciclo de vida.
- 3. Gestión de Archivos de Trámite y Concentración: Procedimientos de transferencia primaria. Es el traslado sistemático y controlado de documentos de archivo de gestión (trámite) al archivo de concentración, realizado cuando los expedientes concluyen su trámite y cumplen el tiempo de retención establecido, este proceso lo haremos anualmente, identificando la documentación, organizar expedientes (foiado y expurgo), elaborar el inventario de transferencia primaria, empaçar en cajas técnicas y formalizar con un acta de entrega.
- 4. Disposición Documental: Bajas documentales y transferencias secundarias.
- 5. Conservación y Preservación: Medidas preventivas para documentos técnicos y administrativos.
- 6. Digitalización: Proyectos para escaneo de contratos y recibos.
- 7. Capacitación: Programa de formación para el personal en gestión documental apoyados por la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas.

V. Administración de Riesgos

- Identificación de riesgos para la documentación (humedad, incendios, pérdida de información digital) y medidas de mitigación.

VI. Transparencia y Protección de Datos

- Procesos para la apertura de información pública y protección de datos personales de los usuarios.

Villa de Cos, Zac.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

VII. Seguimiento y Evaluación

- Mecanismos para revisar el avance del cronograma (reuniones trimestrales, informes de cumplimiento).

VIII. Firma de Autorización

- Firma del titular del organismo operador del Sistema Municipal de Agua Potable de Villa de Cos, Zac.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

EL objetivo es asegurar el flujo constante de información entre los responsables de archivos y el coordinador de archivos para el cumplimiento de las metas del plan. Esta planificación define qué, cómo, cuándo y quién comunicará las actividades, reportes y cambios.

Componentes Clave de la Administración del PADA:

- **Niveles de Aplicación:** El PADA cubre tres niveles esenciales:
 - Estructural: Establece el Sistema Institucional de Archivos (SIA), incluyendo recursos humanos, materiales y financieros.
 - Documental: Gestión física y electrónica de los expedientes.
 - Informativo: Uso de herramientas para la localización y consulta de documentos.
- **Etapas de Gestión:** Implica la identificación, evaluación y, si es necesario, la modificación de planes y recursos para asegurar la mejora continua.
- **Acciones Principales:** Comprende la capacitación constante, la organización de archivos (trámite, concentración e histórico), y la actualización de instrumentos de control y consulta.
El PADA es esencial para reducir el rezago documental y fortalecer la transparencia.

Villa de Cos, Zac.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

A T E N T A M E N T E

"PARA SERVIRTE"

Villa de Cos, Zac., a 30 de enero del 2026



L.A.E. JOSE ALBERTO ORTEGA JUAREZ

DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE (SIMAP)