



OFICIALÍA
MAYOR

No. Oficio OM/AGE/DSEA/0476/2026
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 03 de marzo de 2026

Lic. Antonio Chávez Mendiola
Director General de la Comisión de
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Nopala de Villagrán.

En respuesta a sus oficios no. COAASA/CA/001/2026 y COAASA/CA/002/2026, en el que se adjunta copia simple del "Informe Anual de Cumplimiento correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025", de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nopala de Villagrán; esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el cual refiere, que se deberá entregar una copia al Archivo General del Estado; en cuanto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se toma conocimiento de su elaboración, sin embargo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 22 de la referida Ley, dicho programa únicamente, debe ser publicado en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por lo anterior hago de su conocimiento que la información ha sido integrada a su expediente. No omito comentarle que, tanto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento con sus respectivas evidencias, son puntos a evaluar en Auditoría, así como las obligaciones establecidas en la normatividad general y local vigente en el Estado en materia de archivos.

Le exhortamos a continuar atendiendo y mejorando los procesos de gestión documental que implica la organización, resguardo, conservación y manejo de los expedientes de archivo, derivados del ejercicio de las funciones establecidas.

Agradeciendo su colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado.

C.c.p. -Expediente.

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma	Subdirectora Adjunta de Atención a Sujetos Obligados	
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo	Director de Área	
Validó y Autorizó	Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel	Titular del Archivo General del Estado	

NOPALA DE VILLAGRAN HGO. A 04 DE FEBRERO DEL 2026

COAASA/CA/002/2026

Asunto: Entrega de PADA 2026

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO DENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO, A SU VEZ, CONSIDERANDO LOS ARTICULOS 22, 23. 24 Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO, SE HACE ENTREGA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PARA EL 2026

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED PARA CUALQUIER ACLARACION.



ATENTAMENTE
LIC. ANTONIO CHAVEZ MENDIOLA
DIRECTOR GENERAL

COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRAN





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

Coordinación de Archivos Comisión de Agua potable, Alcantarillado y
Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán, Hgo.

Índice

1.- marco de referencia

1.1.- Problemática

2.- Justificación

3.- Objetivos

3.1.- Objetivo General

3.2.- Objetivos Específicos

4.- Planeación

4.1.- Requisitos

4.2.- Alcance

4.3.- Entregables

4.4.- Actividades

4.5.- Recursos

4.5.1.- Recursos Humanos

4.5.2.- Recursos Materiales

4.6.- Tiempo de implementación

4.6.1.- Cronograma de Actividades

4.7.- Costos

5.- Administración del PADA

5.1.- Planificar las comunicaciones

5.2.- Reportes de avances

5.3.- Control de cambios

6.- Planificar la gestión de riesgos

6.1.- Identificación de riesgos

6.2.- Análisis de riesgos

6.3.- Control de riesgos

7.- Glosario



Contenido

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, mediante la implementación de actividades, programas y proyectos encaminados a garantizar la correcta organización, administración y conservación de los documentos Archivísticos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 “Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente” de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán, tiene a bien publicar su PADA 2026 el cual contempla diversas actividades encaminadas a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe de cubrir tres niveles.

1.- Nivel estructural: Tener actualizado el Sistema Institucional de Archivos, con la estructura orgánica autorizada por un organigrama además los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento

2.- Nivel Documental: Poner en práctica los instrumentos de control y consulta archivística para su adecuada aplicación en las diferentes áreas

3.- Nivel Normativo: Cumplir con las disposiciones de ley en la normatividad

1.- Marco de Referencia

Acuerdo de Creación

El honorable Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, emitió el decreto numero 024 con fecha de diciembre de 1999 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

En dicho decreto se declara que debido a la demanda de los servicios públicos de agua, originada por el crecimiento de los centros de población, tanto urbano como rural, se hace necesario actualizar la Ley que regula estos servicios en el Estado de Hidalgo y fortalecer la estructura orgánica de la actual Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado, que le permita actuar como un ente rector especializado, cuya función básica es la de coordinar de manera integral la planeación, vigilancia y aplicación del plan estratégico y los diversos programas que en materia hídrica surjan de los municipios, organismos operadores municipales, intermunicipales y concesionarios de los servicios públicos del agua, respetando las disposiciones legales en el ámbito federal de la materia

Así el día 07 de abril del año 2009 fungiendo como presidente Municipal del Municipio de Nopala de Villagrán, Estado de Hidalgo, Dr. Juan Raúl Basurto Dorantes, hace saber a sus habitantes por medio del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, que el Ayuntamiento Municipal en sesión ordinaria de cabildo, acordó la creación del Organismo Descentralizado de la administración pública municipal denominada.

“Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán”.

La fecha de su ultimo cambio de estado al registro federal de contribuyentes se procesó exitosamente el día 08 de diciembre de 2009 con datos personales incorporados y protegidos en los sistemas del SAT

1.1.- Problemática

La tarea en materia Archivística ha sido un reto para la administración que conforma la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán, ya que en administraciones anteriores no existía un encargado del archivo en el Organismo, por lo cual se empezó la labor con la asignación de la persona encargada de Área Coordinadora de Archivos.

En el 2021 se autorizó por el Archivo del Estado el Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2016, por lo cual se tiene que trabajar para realizar la actualización de los instrumentos archivísticos de los años atrasados para poder garantizar la correcta administración, preservación de los documentos generados en los años anteriores por La Comisión de Agua Potable.

Para poder actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística se tiene que elaborar una línea de tiempo del ejercicio 2016 al 2025 e identificar las funciones de cada una de las áreas generadoras por ello es primordial trabajar con la estructura orgánica del Organismo para garantizar que se esté trabajando de manera correcta

2.- Justificación

El Programa anual Archivístico, es un instrumento necesario para poder realizar de manera correcta las labores archivísticas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán, ya que en él se especifican las actividades y acciones a desarrollar para mejorar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.

Se elabora el PADA de esta Comisión con base a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo considerando los artículos 22, 23, 24 y 25, los beneficios de contar con esta herramienta son:

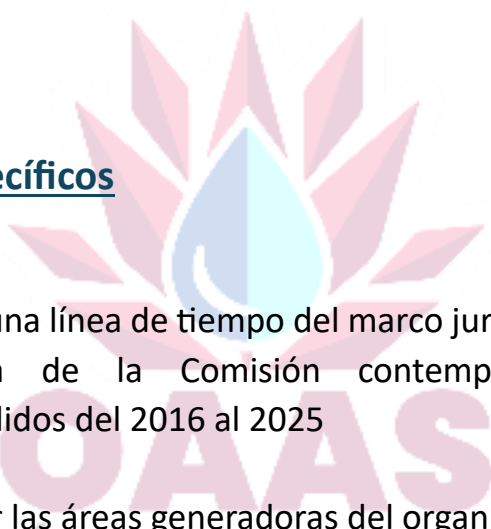
- ✓ Instruir los criterios necesarios para la organización adecuada del acervo la Comisión
- ✓ Fortalecer el conocimiento en materia Archivística para realizar el adecuado proceso al organizar, clasifica y preservar los expedientes generados
- ✓ Establecer de manera formal los trabajos en materia Archivística
- ✓ Facilitar el control y localización de los archivos generados por las áreas generadoras
- ✓ Prevenir la acumulación de documentos innecesarios
- ✓ Erradicar las malas prácticas en materia de archivo a corto, media y largo plazo
- ✓ Favorecer a la Comisión en el cumplimiento al derecho de acceso a la información contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

3.- Objetivos

3.1.- Objetivo General

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de la Comisión para su implementación en las áreas generadoras, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de Archivo.

3.2.- Objetivos específicos

- 
- Elaborar una línea de tiempo del marco jurídico para identificar la estructura de la Comisión contemplando los ejercicios comprendidos del 2016 al 2025
 - Identificar las áreas generadoras del organismo
 - Asistir a las capacitaciones brindadas por parte del Archivo del Estado
 - Gestionar recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades para la organización, clasificación y conservación de los documentos del acervo de la Comisión de Agua Potable.
 - Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Inventario Documental para el

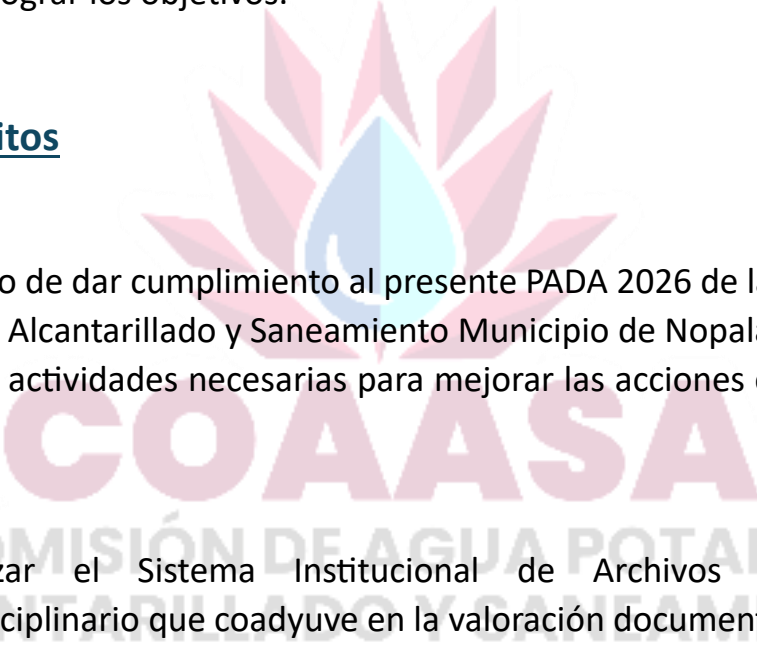
ejercicio 2026, garantizando el control de los expedientes generados por las áreas de la Comisión de Agua Potable.

4.- Planeación

Con la finalidad de cumplir con lo descrito en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá trabajar en coordinación con los responsables de las áreas administrativas; programando actividades, acciones y estrategias que coadyuben a lograr los objetivos.

4.1.- Requisitos

Con el objetivo de dar cumplimiento al presente PADA 2026 de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán, se definen las actividades necesarias para mejorar las acciones en materia de archivo:

- 
- ✓ Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental
 - ✓ Involucrar a los responsables de las áreas del organismo para capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el Archivo de Tramite, Archivo de Concentración e Histórico
 - ✓ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que ayuden a la organización, administración, conservación y localización de los documentos
 - ✓ Gestionar recursos necesarios para el desarrollo de las actividades necesarias para la preservación y conservación de la documentación
 - ✓ Involucrar a los responsables de cada área generadora de documentos a capacitarse e involucrarse en las actividades que se necesiten para el

buen funcionamiento de los archivos de trámite, conservación e histórico

4.2.- Alcances

Para lograr el correcto desarrollo del PADA 2026, se necesitará la participación de todas las unidades administrativas que conforman la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán, considerando las funciones de cada una de ellas, lo que permitirá consolidar el Sistema de Institucional de Archivo eficiente y eficaz; así como el Grupo Interdisciplinario de Archivos para una adecuada gestión documental de los Archivos de Tramite y Concentración.

4.3.- Entregables

- Notificaciones del Archivo General del Estado
- Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos
- Acta de conformación del Grupo Interdisciplinario
- Registro del personal encargado del Archivo de tramite
- Cedula de Alineación de Funciones del ejercicio
- Cuadro General de Clasificación Archivística del ejercicio 2026

4.4.- Actividades

- Actividades si se requiere el Sistema Institucional de Archivos de Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán.

- Actualizar el Grupo Interdisciplinario si es necesario
- Asistir a asesorías al Archivo General del Estado
- Actualizar las Cédulas de Alineación de Funciones de las Unidades Administrativas para el ejercicio 2026
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística
- Asistir a reuniones regionales impartidas por el Archivo General del Estado
- Realizar el etiquetado correspondiente conforme se valide el Cuadro General de Clasificación Archivística

4.5.- Recursos

Para el desarrollo y adecuada ejecución del PADA 2026 es primordial el identificar los recursos materiales y humanos con los que cuenta la Comisión de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagra, para cumplir con las actividades planteadas.

4.5.1.- Recursos humanos

Descripción	Responsabilidades	Persona Asignada	Jornada Laboral
Coordinador de Archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos, Coordinar las unidades administrativas del Sistema Institucional de Archivos	1	De 8 de la mañana a 4 de la tarde de lunes a viernes
Responsable de Archivo de Trámite	Responsables de la administración y gerencia de los documentos que se realizan en cada unidad administrativa, hasta su transferencia primaria	4	
Responsable de Archivo de Concentración	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final	1	
Responsable Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo	1	

4.5.2.- Recursos Materiales

Cantidad	Unidad	Material	Total
1	Pza	Computadora	15,000.00
25	Cajas	Cajas para Archivo	5,000.00
5	Paquetes	Folder tamaño carta	1,400.00
10	Paquetes	Hojas blancas tamaño carta	1,260.00
3	Rollos	Liston de algodón para coser expedientes	1,000.00
1	Paquete	Agujas para algodón	250.00
Total			23,910.00

4.6.- Tiempo de Implementación

Se debe de dar cumplimiento a las actividades plasmadas en este programa para el Organismo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán, en el periodo comprendido de enero a diciembre del año 2026, generando acciones a llevar a cabo durante un periodo establecido si mismo registrar los avances y cumplimiento de cada año.

4.6.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODO DE REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ELABORACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL EJERCICIO 2026												
PROPORCIONAR CAJAS DE ARCHIVO PARA QUE LAS AREAS RESGUARDEN INFORMACION												
ASISITIR A REVISIONES DE INFORMACION A LAS OFICINAS DEL ARCHIVO GENERAL												
ARCHIVAR EXPEDIENTES DE MANERA ADECUADA												
ASISTRI A CAPACITACIONES REGIONALES O SECTORIALES IMPARTIDAS POR EL ARCHIVO DEL ESTADO												
ELABORAR LA LINEA DEL TIEMPO												
PLANEAR ESTRATEGIAS PARA LA VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS												
LLENADO DE INVENTARIOS PROPORCIONADOS POR EL ORGANO ESTATAL DE ARCHIVOS												

4.7.- Costos

Las actividades planeadas para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se contempla para el presupuesto de egresos para el ejercicio 2026, ya que para realizar cada actividad serán adquiridos los recursos necesarios conforme a la disponibilidad que se tenga.

5.- Administración del PADA

5.1.- Planear las comunicaciones

El medio de comunicación entre el área coordinadora y las unidades administrativas del Organismo de Agua Potable, se realizará mediante oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo con minutas

5.2.- Reporte de avances

Se requerirá de manera semestral un informe de las actividades desarrolladas por cada uno de los encargados de las áreas generadoras de información para verificar que se este trabajando de manera correcta.

5.3.- Control de cambios

Cuando concluya el semestre se realizara una autoevaluación a efecto de identificar si es indispensable realizar un cambio en la asignación de las mismas y de ser necesario se realizaran los ajustes adecuados para lograr los objetivos trazados

6.- Planificar la gestión de riesgos

Durante las labores diarias existen riesgos que podrían evitar el alcance de los objetivos establecidos en este programa, por ello es necesario identificar y acordar las medidas necesarias a fin de disminuir la probabilidad de que estas ocurran, garantizando la protección e integridad de los expedientes, archivos y demás elementos del sistema de Archivos

6.1.- Identificación del riesgo

1. Falta de recursos materiales
2. Instrumentos de Control Archivístico desactualizados
3. Falta de infraestructura y espacios físicos para el archivo
4. Actualización o cambio de personal en las áreas generadoras
5. Carencia de conocimientos en materia Archivística

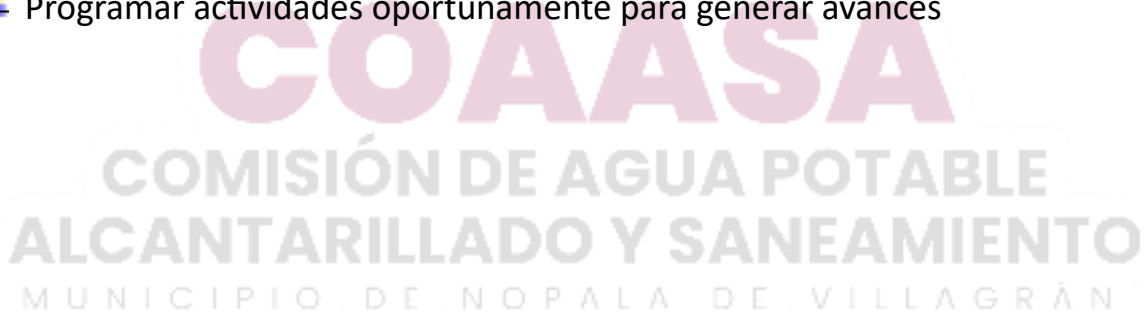
6.2.- Análisis de riesgos

Al no contar con los recursos materiales, de infraestructura, recursos humanos, instrumentos de Control Archivístico y el desconocimiento de la Normatividad vigente en Materia de Archivos por parte del personal del mismo Organismo, se incrementa la posibilidad de incumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico.

6.3.- Control de riesgos

Una vez identificados los riesgos que atentan con los objetivos planteados en el desarrollo del presente programa se enlistan acciones las cuales serán de gran ayuda para así disminuir y en su caso evitar que dichos riesgos ocurran

- ✚ Entregar en tiempo y forma el POA para contemplar los recursos materiales necesarios en materia de archivos
- ✚ Solicitar oportunamente el personal y material necesario para la ejecución de las actividades
- ✚ Elaborar o actualizar los Instrumentos Archivísticos para el ejercicio 2026
- ✚ Programar actividades oportunamente para generar avances



7.- Glosario

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica

Archivo de Concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental

Archivo de Tramite: área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados

Archivo General de Estado: Entidad especializada en materia de archivo en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a transparencia y rendición de cuentas

Archivo Histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter publico

Áreas Operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso histórico.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental

Instrumentos de Control Archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de la clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán, Hgo., dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar el Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y artículo 27 fracción III Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual; de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Elaboro:

C. Rogelio G. Noé Álvarez
Encargado del Área Coordinadora de Archivos

Reviso:

T.S.U. Patricia Sánchez Piña
Subdirectora Administrativa

COAASA
COMISIÓN DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRÁN

Autorizo:

Lic. Antonio Chávez Mendiola
Director General
Comisión de Agua Potable, Alcantarillado
Y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán, Hgo