

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 (PADA)



La ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos y constituye el marco normativo para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se enfoca a lograr ese propósito en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración por lo que este es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan la gestión documental de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo.

El Área coordinadora de Archivos con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite de Concentración, del área de correspondencia y, en su caso, con los integrantes de Grupo Interdisciplinario de Archivos, impulsará las acciones necesarias para:

- Cumplir la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en los expedientes.
- Evitar la acumulación necesaria de documentos.

OBJETIVOS

Las actividades del PADA 2024 se enfocarán al cumplimiento de las siguientes:

General

Constituir un Sistema Institucional de Archivos para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos con base en la normatividad archivística vigente, el cual establezca una planificación adecuada de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad y localización de los archivos generados por la CAAMSSH, promoviendo de esta manera la cultura archivística dentro de las áreas generadoras y de igual manera favoreciendo el acceso a la información y la transparencia.

Específicos:

- Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las unidades Administrativas que integran la CAAMSSH, para promover el correcto ciclo documental, a través de un proyecto.
- Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.

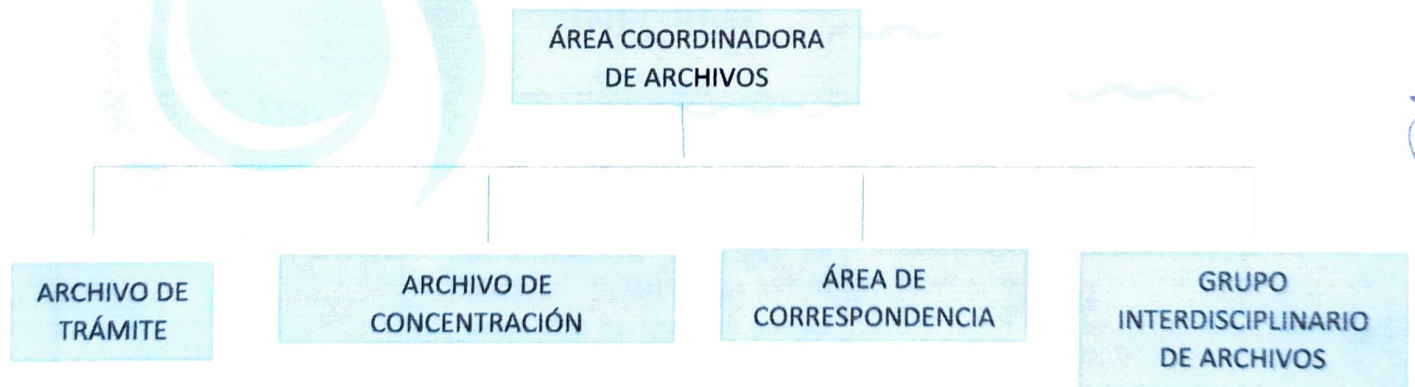
AV. FELIPE ANGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO. C. P. 42650
caamssh2024.2027@gmail.com

- Contar con un espacio e infraestructura que permita un buen resguardo de los archivos generados por el sujeto obligado, así como el acceso a ellos.
- Gestionar que el sistema institucional de Archivo se encuentre actualizado en materia archivística a través de capacitaciones y/o asesorías ya sea modo en línea o modo presencial.
- Contribuir en la capacitación y asesoramiento de los servidores públicos que están a su cargo de alguna área generadora sobre la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística con el propósito de mejorar y tener una correcta administración de la información que se genera y tienen a su resguardo.

En cumplimiento con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se emite el presente informe de actividades del año 2024 en materia documental.

COMUNICACIONES

La comunicación para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2024, se establece a través de los responsables de cada actividad el responsable del Área Coordinadora de Archivo, los responsables de los archivos de trámite, el responsable del Archivo de Concentración, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo.

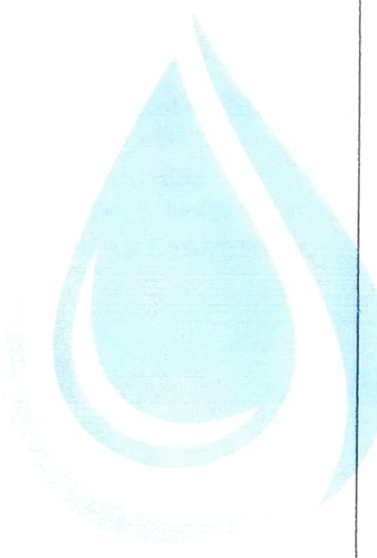


ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Planeación informes, asesoría y asistencia programas y proyectos.
ARCHIVOS DE TRÁMITE	Procesos de gestión documental en fase activa
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Procesos de gestión documental en fase semiactiva, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y reportes e informes de actividades y acciones realizadas.
ÁREA DE CORRESPONDENCIA	Procesos de gestión documental en fase activa recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EN LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.	Planeación informes, asesoría y asistencia programas y proyectos, relativos a opiniones documentales, valoración disposición documental.

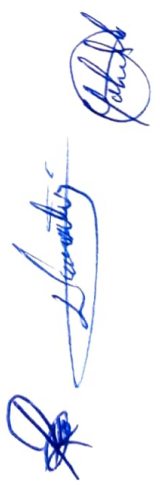
INFORME

PROCESOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN ARCHIVÍSTICO CON EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.	La aprobación del convenio de colaboración archivística con el archivo de concentración para trasladar las cajas de archivo clasificadas en inventario de Excel ya que es un paso muy importante hacia la organización y conservación de documentos institucionales. Este convenio permitió la transferencia documental entre el archivo de concentración del municipio y la CAAMSSH garantizando el acceso y consulta de documentos.	- Convenio de Colaboración Archivístico con el Archivo Municipal de San Salvador, Hidalgo. - Junta de Gobierno de la CAAMSSH. - Anexo 1

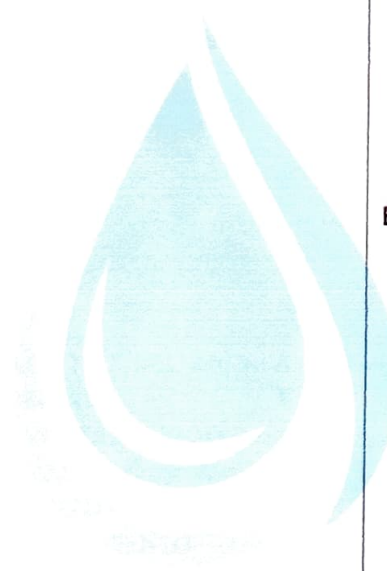


	El proceso de traslado de cajas de archivo se realizó de manera segura y organizada, asegurando la integridad de los documentos y su disponibilidad para consulta. Algunos beneficios de este convenio incluyen: 1. Mejora en la gestión documental: La clasificación y transferencia de documentos permite una mejor organización y acceso a la información. 2. Colaboración institucional: el convenio fomenta la colaboración entre instituciones, promoviendo el intercambio de conocimientos y experiencias en la gestión archivística. 3. Por temas de seguridad, ya que la comisión no cuenta con un espacio adecuado para la conservación de los documentos semiactiva, aunado que el edificio sede de la comisión está dañado y en temporada de lluvias se filtra el agua de manera importante. Es importante mencionar que este convenio permitió a la Comisión de Agua y	  
--	---	---

	Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo; conservar su archivo de concentración con las mínimas condiciones de seguridad.	
ELABORACIÓN DE GUÍA DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y MATERIAL DE APOYO DE LA CAAMSSH.	Objetivos: 1. Mejorar la eficiencia y eficacia en la comprobación administrativa. 2. Reducir errores e inconsistencias. 3. Fomentar la transparencia. 4. Capacitar y fortalecer el personal administrativo. 5. Establecer estándares y procedimientos comunes. Beneficios: • Mayor control y seguimiento de procesos administrativos. • Mejora en la toma de decisiones. • Reducción de riesgos y errores. • Cumplimiento de normativas y regulaciones aplicables.	• Documento de la Guía de comprobación Administrativa Inmediata y Materia de Apoyo. • Junta de Gobierno de la CAAMSSH tercera sesión extraordinaria. • Anexo 2
REGISTRO DEL TITULAR Y ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.	Se registró al titular y encargado del área coordinadora de archivo de la CAAMSSH.	• Actualizar y confirmar ante el AGE. • Registro ante el Archivo General del Estado. • Anexo 3



PRESENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CAAMSSH. 	Presentación del Sistema Institucional de Archivos. Presentar y difundir el SIA, destacando su importancia y beneficios para la gestión y conservación documental. Metas del SIA: 1. Sensibilizar a los miembros de la CAAMSSH sobre la importancia del SIA. 2. Informar sobre los beneficios y ventajas del sistema. 3. Fomentar la colaboración y participación de todos los miembros de la CAAMSSH en la implementación y mantenimiento del Sistema. 4. Establecer una cultura de gestión documental y archivística en la CAAMSSH.	• Registro ante el AGE • Acta de formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). • Acta de la Junta de Gobierno. • Anexo 4
PRESENTACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA CAAMSSH.	Objetivo: coordinar y fortalecer la gestión documental y archivística en la CAAMSSH, mediante la colaboración interdisciplinaria y la aplicación de estándares y mejores prácticas. Composición: 1. Archivísticas y especialistas en gestión documental. 2. Representantes de las áreas de la CAAMSSH. Funciones:	• Registro ante el AGE • Acta de formalización del Grupo Interdisciplinario de la CAAMSSH. • Acta de la Junta de Gobierno. • Anexo 5

	1. Desarrollar políticas y procedimientos archivísticos. 2. Coordinar la gestión documental y Archivística de la CAAMSSH. 3. Asesorar en la implementación de sistemas de gestión documental. 4. Realizar capacitaciones y talleres en gestión documental y archivística. 5. Promover la conservación documental. Beneficios: 1. Mejora en la gestión documental y archivística. 2. Incremento en la eficiencia y eficacia de la búsqueda y acceso a la información. 3. Fortalecimiento de la transparencia. 4. Conservación y preservación del archivo. 5. Mejora en la colaboración interdisciplinaria y la comunicación entre áreas.	
ELABORACIÓN DEL	Elaboración de reglamento de Archivo para la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo.	• Documento del Reglamente de la Archivo de la



REGLAMENTO DE ARCHIVO PARA LA CAAMSSH.	Objetivos: Establecer normas y procedimientos claros para la gestión de los archivos institucionales, garantizando la organización, conservación y acceso a la documentación.	CAAMSSH. - Acta de la Junta de Gobierno donde se aprobó. - Anexo 6
INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS.	Capacitación virtual para el asesoramiento de inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA). En el caso de la CAAMSSH, el registro en el RNA es un paso muy importante para garantizar la transparencia y el acceso a la información. Es importante destacar que la inscripción al RNA es un proceso que requiere la actualización anual de la información lo cual garantiza que la información sea precisa y actualizada.	- Código de Registro MX/2467/13052024 - Anexo 7
REGISTRO DEL ARCHIVO EN FORMATO EXCEL (INVENTARIO DOCUMENTAL) Y TRASLADÓ AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.	Creación de un registro de archivos en Excel para control y seguimiento. Objetivo: Crear un sistema de registro y control de archivos para garantizar la organización, localización y acceso a los documentos trasladados al Archivo de Concentración.	- Base de datos en Excel con el registro del Archivo de concentración de la CAAMSSH. - Anexo 8
DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.	Desarrollo y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CAAMSSH.	- Documento del PADA 2024 y publicación en la plataforma nacional de transparencia. - Anexo 9
CAPACITACIÓN DOCUMENTAL Y FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS	Capacitación a las áreas de la CAAMSSH para que puedan realizar de forma adecuada la documentación y formulación	Realización de Minutas de trabajo y



ADMINISTRATIVAS DE LA CAAMSSH.	de expedientes de trámite, garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión de los procesos administrativos.	Auditorías Internas de Archivo. • Anexo 10
SEGUIMIENTO A LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA DE LA CAAMSSH.	Seguimiento a la unidad central de correspondencia para controlar el flujo documental.	• Acercamiento con Recursos Humanos y Oficialía de Partes de la CAAMSSH. • Anexo 11
COTEJO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.	Visita al Archivo de Concentración para cotejo de expedientes con la Administración entrante 2024-2027.	• Memoria fotográfica • Anexo 12
COTEJO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN	Elaborar y revisar inventarios preliminares de la entrega recepción 2020-2024	• Inventarios preliminares de archivo. • Acta entrega recepción.

CONCLUSIÓN

A pesar de los limitados recursos, la comisión ha iniciado el proceso de regularización de la administración documental, buscando adecuar los expedientes de oficina a la legislación vigente. Sin embargo, la falta de una partida presupuestaria específica para el archivo representa un obstáculo significativo. Es fundamental priorizar la asignación de recursos para garantizar la continuidad y eficacia de este proceso, asegurando así la organización conservación y acceso eficiente a la documentación institucional.

RECOMENDACIONES:

1. Asignar partida presupuestaria específica para el archivo y que sea asignada por la Junta de Gobierno en cada ejercicio fiscal.
2. Continuar capacitando al personal en gestión documental.
3. Implementar tecnologías para digitalizar y gestionar documentos.
4. Realizar auditorías periódicas para evaluar el avance y eficacia del proceso.
5. Crear un espacio físico adecuado para el archivo, con condiciones de temperatura, humedad y seguridad óptimas.

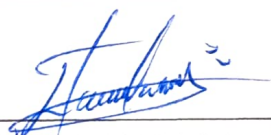
El espacio físico para el archivo debe cumplir con:

AV. FELIPE ANGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO. C. P. 42650
caamssh2024.2027@gmail.com

- Ubicación accesible y segura
- Dimensiones adecuadas para almacenar documentos y equipo
- Condiciones climáticas controladas (temperatura y humedad)
- Iluminación adecuada
- Seguridad y acceso restringido
- Estanterías y mobiliario resistente y adecuado.
- Sistema de organización y clasificación lógico y fácil de consultar.
- Protección contra incendios e inundaciones.

APROBACIÓN

Aprobado y Ratificado el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo; por el Director General el día 6 de Enero del 2025.



ING. NALLELY ISABEL ALDANA GUTIERREZ
SUBDIRECCIÓN COMERCIAL



ING. YOLANDA LOZANO AZPÉITIA
DIRECTOR GENERAL DE LA CAAMSSH

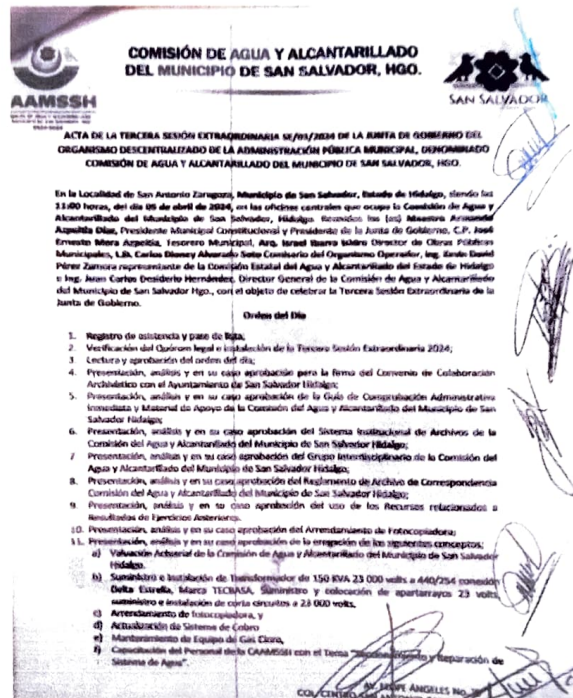
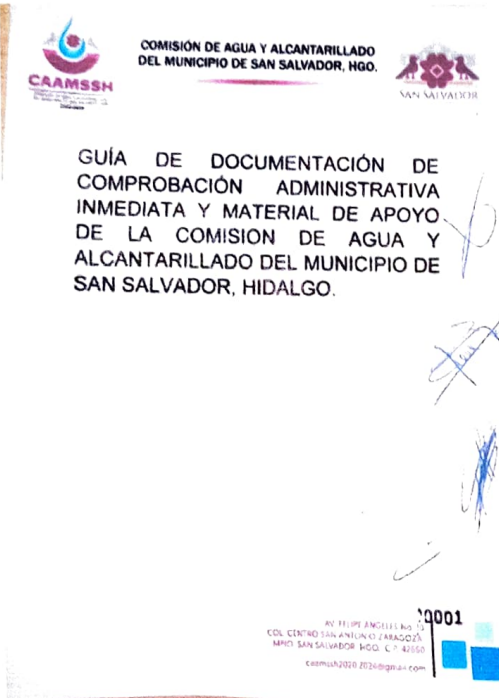


C. MARIA DEL ROS ANGEL RAMIREZ MAYA
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y
ARCHIVO DE LA CAAMSSH.

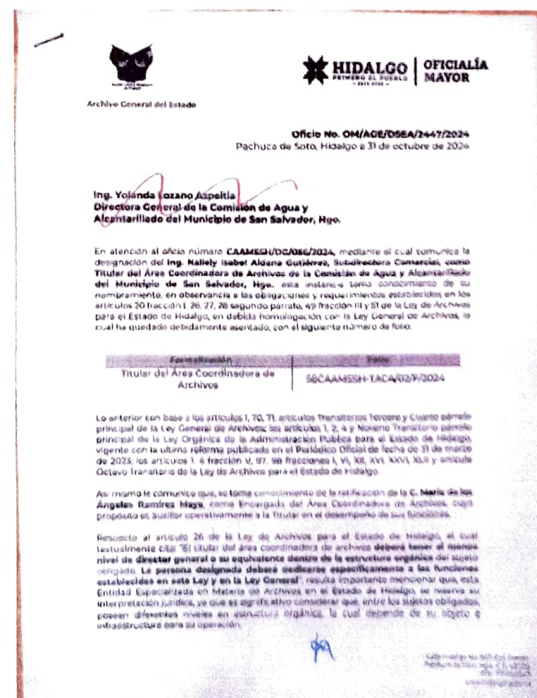
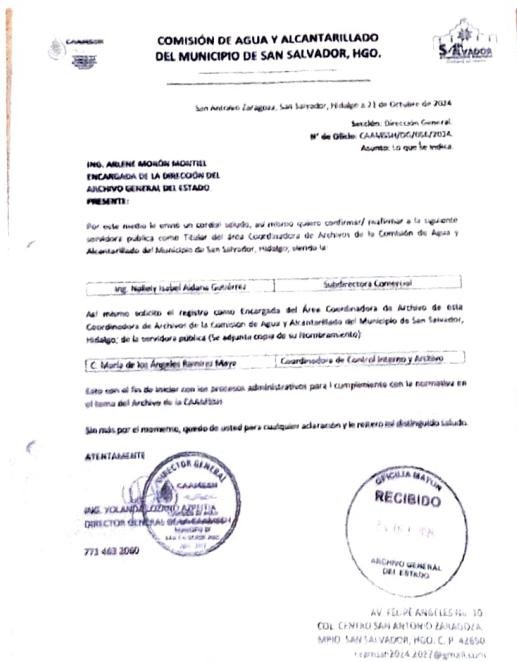
AV. FELIPE ANGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO. C. P. 42650
caamssh2024.2027@gmail.com

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

ANEXO 2



ANEXO 3



COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

ANEXO 4

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

ACTA DE FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO. PARA EL AÑO 2024.

Reunidos los 10:00 horas del día 10 de febrero de 2024, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde se establece que "todo sistema institucional deberá registrarse ante el Archivo General del Estado", nos encontramos reunidos en las oficinas centrales de la Comisión de Agua Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo, el Director General Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández, Titular del Sujeto Obligado, la Subdirectora de Administración y Finanzas y Titular del Área Coordinadora de Archivos, la C. María de los Angeles Ramírez Mayra, así como los Titulares de las Áreas Administrativas que conforman a la Comisión de Agua Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo, para formalizar el Sistema Institucional de Archivos de este organismo para el año 2024.

ORDEN DEL DÍA.

- I. Bienvenida a cargo de la Encargada del Área Coordinadora de Archivos, la C. María de los Angeles Ramírez Mayra.
- II. Puntos de la orden del día.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Objetivo de la reunión.
- V. Formalización del Sistema Institucional de Archivos para el año 2024.
- VI. Acuerdos generales.
- VII. Cierre de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

PUNTO I. En las oficinas centrales de la CAAMSSH ubicadas en San Antonio Zaragoza, Hidalgo, se encarga del Área Coordinadora de Archivos, la C. María de los Angeles Ramírez Mayra, de la bienvenida a todos los integrantes de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo, para la formalización y actualización del Sistema Institucional de Archivos para el año 2024.

PUNTO II. A cargo del Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández, Director General de la CAAMSSH y Titular del Sujeto Obligado, instruye a la C. Lady Yarely Paredes Mejía, del Centro San Antonio Zaragoza, Mpio. San Salvador, HGO., C.P. 42650, para formalizar el Sistema Institucional de Archivos para el año 2024.

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado

Oficio No. CAAMSSH/019/2024
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 13 de marzo de 2024

Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández
Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo.

En atención al oficio CAAMSSH/006/2024, mediante el cual envía los Actos de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se tiene conocimiento de la instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

ACTA DE FORMALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO. PARA EL AÑO 2024.

Reunidos los 10:00 horas del día 10 de febrero de 2024, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde se establece que "todo sistema institucional deberá registrarse ante el Archivo General del Estado", nos encontramos reunidos en las oficinas centrales de la Comisión de Agua Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo, el Director General Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández, Titular del Sujeto Obligado, la Subdirectora de Administración y Finanzas y Titular del Área Coordinadora de Archivos, la C. María de los Angeles Ramírez Mayra, así como los Titulares de las Áreas Administrativas que conforman a la Comisión de Agua Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo, para formalizar el Sistema Institucional de Archivos de este organismo para el año 2024.

ORDEN DEL DÍA.

- I. Bienvenida a cargo de la Encargada del Área Coordinadora de Archivos, la C. María de los Angeles Ramírez Mayra.
- II. Puntos de la orden del día.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Objetivo de la reunión.
- V. Formalización y actualización del Sistema Institucional de Archivos para el año 2024.
- VI. Acuerdos generales.
- VII. Cierre de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

PUNTO I. En las oficinas centrales de la CAAMSSH ubicadas en San Antonio Zaragoza, Hidalgo, se encarga del Área Coordinadora de Archivos, la C. María de los Angeles Ramírez Mayra, de la bienvenida a todos los integrantes de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo, para la formalización y actualización del Sistema Institucional de Archivos para el año 2024.

ANEXO 5

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

ACTA DE FORMALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO. PARA EL AÑO 2024.

Reunidos los 10:00 horas del día 10 de febrero de 2024, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, donde se establece que "en todo caso, el grupo interdisciplinario deberá estar integrado por representantes de todas las áreas que conforman el sistema institucional", nos encontramos reunidos en las oficinas centrales de la CAAMSSH ubicadas en San Antonio Zaragoza, Hidalgo, el Director General Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández, Titular del Sujeto Obligado, la Subdirectora de Administración y Finanzas y Titular del Área Coordinadora de Archivos, la C. María de los Angeles Ramírez Mayra, así como los Titulares de las Áreas Administrativas que conforman a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo, para formalizar el Grupo Interdisciplinario de este organismo para el año 2024.

ORDEN DEL DÍA.

- I. Bienvenida a cargo de la Encargada del Área Coordinadora de Archivos de este Organismo, la C. María de los Angeles Ramírez Mayra.
- II. Puntos de la orden del día.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Objetivo de la reunión.
- V. Formalización del Grupo Interdisciplinario para el año 2024.
- VI. Cierre de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

PUNTO I. La Encargada del Área Coordinadora de Archivos de este Organismo, la C. María de los Angeles Ramírez Mayra, de la bienvenida a todos los Titulares de las Áreas Administrativas para la formalización del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo, para el año 2024.

OFICIALÍA MAYOR

Archivo General del Estado

Oficio No. CAAMSSH/019/2024
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 13 de marzo de 2024

Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández
Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo.

En atención al oficio CAAMSSH/006/2024, mediante el cual envía los Actos de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se tiene conocimiento de la instalación y formalización, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICI

ANEXO 6

**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.**

REGlamento de Archivo para la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo

El Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández, Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hidalgo, a sus habitantes saber:

Que el Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 141, fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 22, fracción I, inciso I, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se pone a consideración la presente iniciativa con proyecto de decreto por medio del cual se crea el Reglamento de Archivo para la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hidalgo, al tenor de lo siguiente:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento de la CAAMSSH es de carácter público, emite sus disposiciones generales y obedece en la jurisdicción territorial de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hidalgo.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hidalgo se entenderá por:

- Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional y orgánica.
- Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- Archivo de trámite: 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: Archivo General de la Nación.
- Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos gubernamentales, 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 la investigación y difusión de fuentes.
- Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

AL SEÑOR ANGELES NO. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
HGO. SAN SALVADOR, HGO. C. P. 42650
CEL: 011 202 102 46944

**COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.**

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 30/03/2024 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

En la Localidad de San Antonio Zaragoza, Municipio de San Salvador, Estado de Hidalgo, siendo las 11:00 horas, del día 05 de abril de 2024, en las oficinas centrales que ocupa la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo, Reunidos los (as) **Militante Arsenio Aguilar Díaz, Presidente Municipal Constitucional y Presidente de la Junta de Gobierno, C.P. José Ernesto Méndez Aguilar, Tesorero Municipal, Arn. Israel Nuñez Saldaña Director de Obras Públicas Municipales, L.D. Carlos Olmos Alvarado Secretario del Organismo Operador, Ing. Kevin David Pérez Zamora representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y Ing. Juan Carlos Desiderio Hernández, Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hgo., con el objeto de celebrar la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno.**

Orden del Día

1. Registro de asistencia y pape de fe;.
2. Verificación del Quórum legal e instalación de la Tercera Sesión Extraordinaria 2024.
3. Lectura y aprobación del orden del día;
4. Presentación, análisis y en su caso aprobación para la firma del Convenio de Colaboración Archivística con el Ayuntamiento de San Salvador Hidalgo;
5. Presentación, análisis y en su caso aprobación de la Guía de Clasificación Administrativa Inmediata y Maternal de Apoyo de la Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hidalgo;
6. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hidalgo;
7. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hidalgo;
8. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento de Archivo de Correspondencia Comisión del Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hidalgo;
9. Presentación, análisis y en su caso aprobación del uso de los Recursos relacionados a Resultados de Ejercicios Anteriores;
10. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Arrendamiento de Fotocopias;
11. Presentación, análisis y en su caso aprobación de la erogación de las siguientes conceptos:
 - a) Valuación Actuarial de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hidalgo;
 - b) Suministro e instalación de 150 IVA 23 000 voltios y 400/254 conexiones sumanistro e instalación de corte circuitos a 23 000 voltios;
 - c) Arrendamiento de fotocopias, y
 - d) Actualización de Sistema de Color
 - e) Mantenimiento de Equipo de San Clara,
 - f) Capacitación del Personal de la CAAMSSH con el Tema "Seguridad y Reparación de Sistema de Agua".

CO. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA

ANEXO 7

ARCHIVO GENERAL de la Nación

Registro Nacional de Archivos

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hidalgo

Archivo de Trámite: 7

Archivo de Concentración: 1

Código de Registro: MX/2467/13052024

Emisión: 2024-05-13

Vigencia: 2025-05-13

73001

V. FELIPE ANGELES No. 10
AN ANTONIO ZARAGOZA,
VADOR, HGO. C. P. 42650
sh2024.2027@gmail.com

ANEXO 8

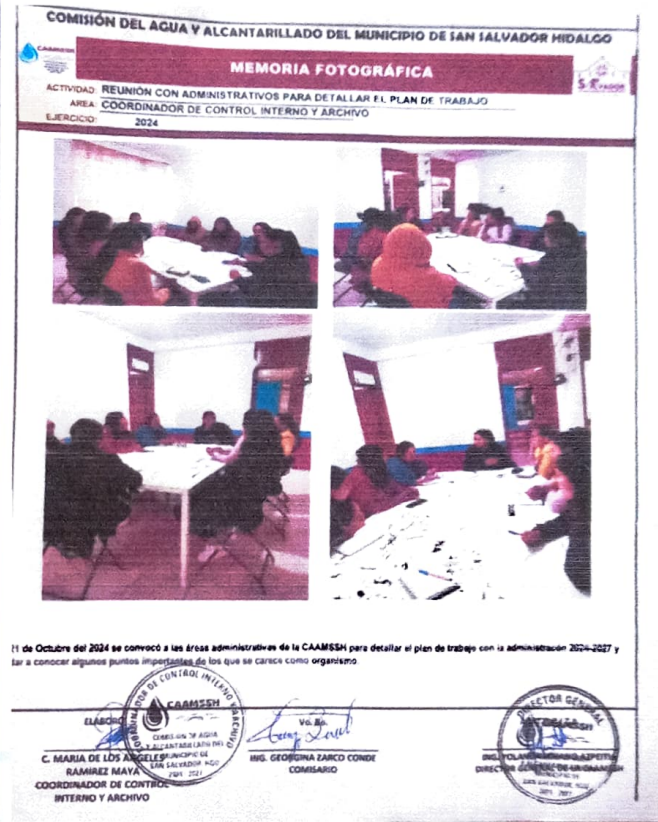
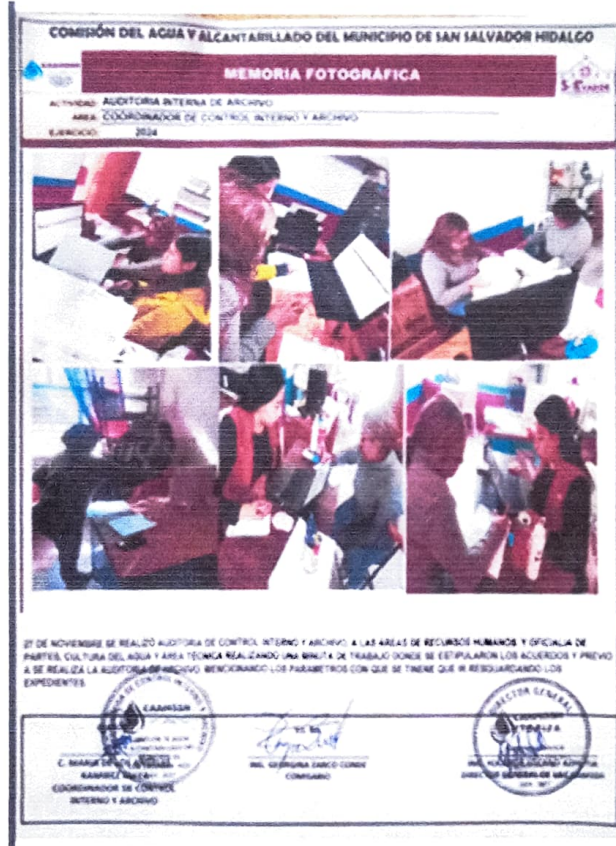
FOLIO	COMPLETIVO	FONDO	CLASIFICACION	SECCION	SERIE	EXISTENTE	TITULO	DESCRIPCION	FECHA
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50



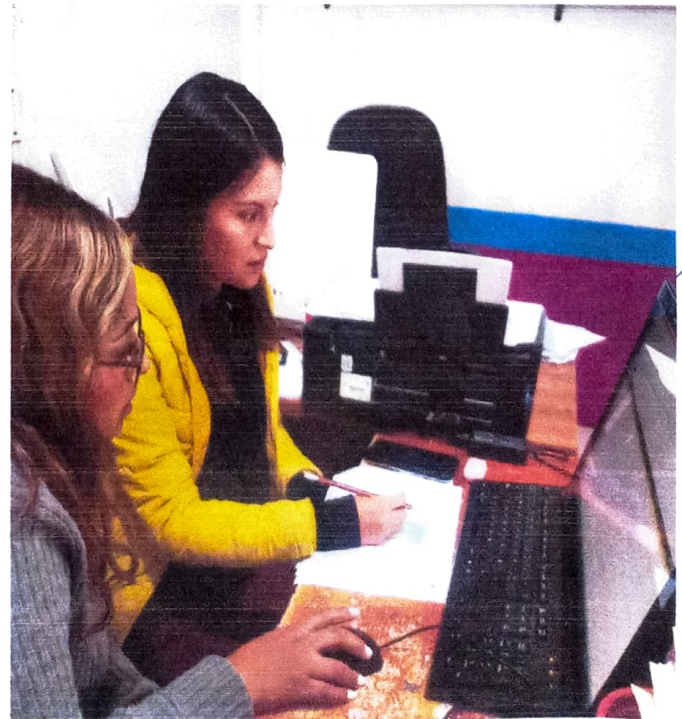
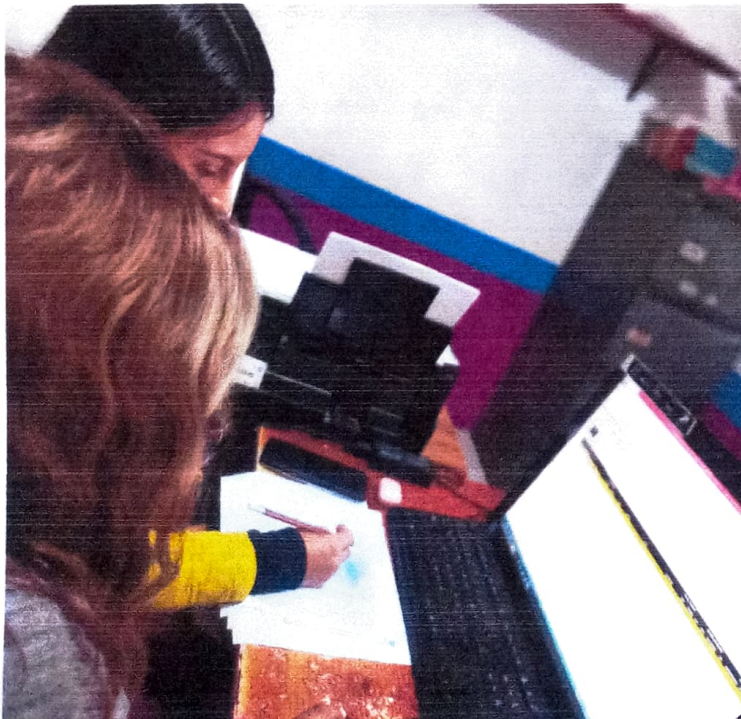
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 11



ANEXO 12

COMISIÓN DEL AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR HIDALGO

MEMORIA FOTOGRÁFICA

ACTIVIDAD: COTEJO DE CAJAS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AREA: COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ARCHIVO
EJERCICIO: 2024



14 DE OCTUBRE DEL 2024 ME PRESENTE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE PRESIDENCIA, PARA QUE JUNTO CON EL DIRECTOR DE ARCHIVO L.E. HUGO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, SE COTEJARAN LAS CAJAS DE ARCHIVO QUE SE ENCUENTRAN EN CONVENIO CON AYUNTAMIENTO. COTEJANDO SE FIRMÓ

ELABORÓ
C. MARIA DE LOS ANGELES RAMIREZ MAYA
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ARCHIVO

Va. Bo.
ING. GEORGINA ZARCO CONDE
COMISARIO

DIRECTOR GENERAL
CAAMSSH
AUTORIZA
ING. ROBERTO GUERRA AZPÉLITA
DIRECTOR GENERAL DE LA CAAMSSH