



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES



CONTENIDO

I.	Glosario	3
II.	Siglas y Acrónimos	5
III.	Marco de referencia	6
IV.	Justificación	6
V.	Objetivo general	7
VI.	Objetivos específicos	7
VII.	Planeación	8
	o Actividades	9
	o Alcance	10
	o Recursos Humanos	10
	o Recursos Materiales	11
	o Cronograma	11
VIII.	Administración del PADA Enfoque de Administración de Riesgos	12
IX.	Marco Normativo	13

I. GLOSARIO

Además de los citados en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para los efectos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entenderá por:

Área Coordinadora de Archivos: a la Gerencia de Administración y Archivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua potable, Drenaje y Aguas Residuales del Municipios de Huixquilucan.

Áreas administrativas: a las gerencias, direcciones, departamentos y jefaturas que integran al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua potable, Drenaje y Aguas Residuales del Municipios de Huixquilucan

Áreas productoras de la documentación: a las áreas administrativas que en el ejercicio de sus funciones generan documentación de archivo.

II. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

- PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- AT:** Archivo de trámite;
- AC:** Archivo de concentración;
- AH:** Archivo histórico;
- RAT:** Responsables de los archivos de trámite;
- RAC:** Responsable del archivo de concentración;
- RAH:** Responsable del archivo histórico;
- CADIDO:** Catálogo de disposición documental;
- CCGA:** Cuadro general de clasificación archivística;
- GAD:** Guía de archivo documental;
- GIAD:** Grupo Interdisciplinario de Administración de Documentos;
- SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- ICCA:** Instrumentos de control y consulta archivística;
- OPD:** Organismo Público Descentralizado
- SCD:** Sistema de Gestión Documental;
- SPO:** Servidor Público del Organismo;
- SAAGD:** Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental;
- DIST:** Departamento de Informática y Soporte Técnico

- Favorecer el cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como la normatividad aplicable en la materia, y
- Fomentar una cultura archivística.

El presente PADA reconoce el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales como derechos humanos fundamentales, entre los cuales se encuentran:

- La información en posesión del Organismo es pública.
- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, tendrá acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable.
- Los sujetos obligados deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos conforme a la normatividad aplicable y cumplir con su publicación.

V. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar acciones a programar, planear, coordinar y organizar los documentos generados y recibidos por las áreas administrativas, para su adecuada conservación en el Sistema Institucional de Archivos.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Mejorar la funcionalidad y operatividad para el registro, trámite y despacho de los documentos mediante el SCD.
- Garantizar el funcionamiento del SIA, mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos.
- Asegurar el cumplimiento de la norma vigente.
- Realizar actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información.

VII. PLANEACIÓN

ACTIVIDADES

El Sistema Institucional de Archivos es de gran importancia para llevar a cabo el correcto funcionamiento en los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.

Actividades programadas para el ejercicio 2024:

1. Publicación del PADA 2024.
2. Aprobación de los instrumentos de control y consulta 2024 y su publicación en las páginas electrónicas conducentes.
3. Reuniones de trabajo con los Integrantes del GI para aprobación de las fichas técnicas de valoración documental.
5. Capacitaciones y asesorías dirigidas a el Sistema Institucional de Archivos.
7. Ejecutar transferencias primarias y secundarias.
9. Préstamo de expedientes.
10. Levantamiento de inventario topográfico en el Archivo de Concentración.
11. Coadyuvar en los actos de entrega-recepción respecto a los archivos.
12. Elaboración del PADA 2025 e informe anual del PADA 2024.
13. Participar en el Programa de Profesionalización Archivística del Archivo General del Estado de como parte del propio Programa de Capacitación de este organismo.
15. Requisitado del Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.

Considerando los objetivos específicos del PADA, el ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS definió actividades y acciones, las cuales tienen interrelación para su implementación conforme a la siguiente tabla.

Objetivos	Actividades	Acciones
<p>Desarrollar acciones orientadas a las prioridades institucionales que permitan programar, planear, coordinar y organizar los documentos generados y recibidos por las áreas administrativas, para su adecuada conservación en los AT, AC y AH y así poder contar con información oportuna y expedita.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejorar la funcionalidad y operatividad para el registro, trámite y despacho de los documentos mediante el SCD. ❖ Garantizar el funcionamiento del SIA mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos. ❖ Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos y el acceso oportuno a la información. ❖ Asegurar el cumplimiento de la norma vigente. ❖ Realizar actividades administrativas, técnicas de 	<p>Publicación del PADA 2024 e Informe 2023 en la página Institucional.</p>	<p>Realizar la publicación del PADA 2024 e Informe 2023, en el apartado de IPOMEX fracción XLIX.</p>
	<p>Aprobar los ICCA 2024 y actualización en el sistema IPOMEX.</p>	<p>Someter a consideración del Consejo la aprobación los ICCA 2024 y su actualización en el Sistema IPOMEX.</p>
	<p>Reuniones de trabajo con los integrantes del CI.</p>	<p>Establecer la valoración de la documentación mediante la ficha de valoración documental para la conformación del Catálogo de Disposición Documental. Contemplar los espacios adecuados para la conservación de los AT. Cuidar la proliferación desmedida de documentos dentro de las Áreas del OPD.</p>
	<p>Reuniones de trabajo con el SIA para el desarrollo y manejo del SCD.</p>	<p>Realizar reuniones de trabajo en conjunto con el SIA para los acuerdos en el manejo del SCD conforme a las necesidades de las áreas apegados a la LADEMVM.</p>
<p>Capacitaciones y asesorías dirigidas a las y los SPO.</p>	<p>Proporcionar capacitaciones y asesorías a las y los SPO de las áreas administrativas del Organismo, en materia de organización y disposición documental, transferencias, valoraciones, gestión documental y administración de los archivos.</p>	
<p>Transferencias primarias al AC.</p>	<p>Recibir los expedientes físicos organizados para su resguardo y conservación, por parte del RAT al RAC, en términos de la normatividad aplicable.</p>	
<p>Transferencias extraordinarias de documentación de años anteriores.</p>	<p>Recibir los expedientes organizados para su resguardo y conservación, por parte de las áreas administrativas al RAC, en términos de la normatividad aplicable.</p>	
<p>Préstamo de expedientes.</p>	<p>Atender las solicitudes de consulta y/o préstamo de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.</p>	

planificación, manejo y organización de la información.	Organización topográfica en el AC.	Reacomodo de volúmenes de remesas documentales por identificar en el AC, para una mejor ubicación de la documentación.
	Participar en los actos de entrega recepción de archivos de las y los SPO que concluyan su empleo cargo o comisión.	Como ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS atender los actos de entrega recepción de las y los SPO al separarse de su empleo cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
	Elaboración de los ICCA 2025 con los integrantes del SIA.	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos CGCA, CADIDO y CAD para el ejercicio 2025.
Elaboración del PADA 2025 e Informe anual del PADA 2024.	Elaborar el PADA 2025, e informe anual de cumplimiento al PADA 2024.	
Seguimiento al Programa de Profesionalización Archivística del Archivo General del Estado de México.	Asistencia y participación a las capacitaciones que brinda el Archivo General del Estado de México.	
Requisitado del Registro de Archivos del Estado de México y Municipios	Registrar los datos en materia archivística relacionada a información recibida y generada por las áreas administrativas del OPD, en donde participarán los integrantes del SIA.	

ALCANCE

- Coadyuvar en la gestión documental con las áreas administrativas.
- Supervisar que la información y documentos de archivo se integren en expedientes físicos y electrónicos.
- Revisar que las áreas administrativas lleven a cabo la gestión, organización y tratamiento documental conforme a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos.

RECURSOS HUMANOS

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, colaborarán cinco personas como apoyo en las actividades del ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, AC y AH. En el recuadro se describe a los responsables de las actividades y logro de las mismas.

Responsable	Descripción de la actividad
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	Ente normativo del Sistema Institucional de Archivos que se encarga de vigilar el cumplimiento de la legislación en la materia.
RAC, RAT	Llevar a cabo los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Huixquilucan, realizar las transferencias documentales y coadyuvar en la conformación y actualización de los ICCA.

RECURSOS MATERIALES

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA se necesitará batas, guantes, cubrebocas, estantería, equipos de cómputo, papelería y archiveros.

VIII ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A través del establecimiento del PADA, se dispone el análisis y la evaluación de los proyectos para identificar y mitigar el riesgo en la documentación institucional.

No	Actividad	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
1	Publicación del PADA 2024	Actualización de los apartados a destiempo	Actualizar los apartados en el Sistema IPOMEX, como lo marcan los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
2	Aprobar los ICCA 2024 y actualización en el sistema IPOMEX	Que no se aprueben los ICCA y no se puedan publicar en tiempo y forma.	Someter al Comité de Transparencia los ICCA y actualizarlos en los primeros tres meses del año.
3	Reuniones de trabajo con los integrantes del CI	Que el CI no lleve ninguna reunión de trabajo, lo cual dificultaría algunas otras actividades en cuanto a la valoración, supresión y baja documental.	Contemplar las reuniones de trabajo ordinarias como extraordinarias del CI para el desarrollo de las actividades programadas.
4	Reuniones de trabajo con el SIA para el desarrollo y manejo del SCD.	Que el SIA no lleve ninguna reunión y esto complicaría el desarrollo del SCD en las áreas del OPD.	Contemplar y hacer saber con anticipación de las reuniones programadas para con esto no entorpecer el trabajo del SCD.
5	Capacitaciones y asesorías dirigidas a las y los SPO.	Falta de interés en las capacitaciones y asesorías y no asistencia de las y los SPE.	Impartición de temas relevantes, así como estrategias para el mejor entendimiento y aprendizaje por parte de las y los SPE.
6	Transferencias primarias al AC.	Acumulación documental en los AT y desorganización de la documentación.	Transferir los expedientes físicos al AC, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.
8	Transferencias primarias extraordinarias al AC, de documentación de años 2019 anteriores.	Acumulación documental en las áreas administrativas y desorganización de la documentación.	Transferir los expedientes físicos al AC, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.
9	Préstamo de expedientes.	No registrar el expediente y no devolverlo en la fecha establecida.	Registrar los expedientes durante el préstamo y solicitar su devolución de acuerdo al procedimiento establecido.
10	Organización topográfica en el AC.	Almacenar expedientes en lugares donde no corresponda su ubicación, lo cual podría ocasionar su pérdida.	Colocar señalización visible en los estantes con la signatura topográfica correspondiente.
11	Participar en los actos de entrega recepción de archivos de las y los SPO que concluyan su empleo cargo o comisión.	No cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.	Revisión de los instrumentos de control y consulta archivística, Sistema de Gestión Documental y anexos que integren el Acta.
12	Elaboración de los ICCA 2024 con los integrantes del SIA.	Retraso en la revisión de la Información referente al COCA, CADIDO y CAD.	Programar con antelación suficiente las reuniones de trabajo para elaborar y revisar los ICCA con las y los integrantes del SIA en el mes indicado.
13	Elaboración del PADA 2024 e Informe anual del PADA 2024.	No dar cumplimiento al PADA e Informe.	Llevar a cabo las actividades y acciones conforme al PADA y elaborar el Informe en tiempo y forma.
14	Seguimiento al Programa de Profesionalización Archivística del Archivo General del Estado de México.	Que el Consejo Estatal de Archivos no sesione en las fechas indicadas.	Requerir el calendario de dichas reuniones de trabajo.
15	Requisitado del Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.	Que las áreas administrativas no informen en tiempo y forma de la documentación existente en sus áreas.	Respetar los tiempos establecidos por el ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, para remitir información en materia archivística.

Este proceso permite identificar y evaluar de manera oportuna las amenazas y riesgos en que se pueda incurrir durante la ejecución del proyecto o de la acción en el cumplimiento de los objetivos en el PADA; asimismo, permite dar soluciones a los posibles cambios con la finalidad de llevarlos a cabo.

IX. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan.

X. APROBACIÓN

Elaboró



C. Salvador Jonathan Márquez Rangel
Gerente de Administración y Archivo

Aprobó



Mtro. Víctor Manuel Báez Melo
Director General del Organismo Público
Descentralizado para la prestación de los Servicios de
Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas
Residuales del Municipios de Huixquilucan