

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA  
*"2022, Año del Quincentenario de la Fundación  
de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"*



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico OPDAPAS 2022

## ***Programa Anual de Desarrollo Archivístico***

### **1. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

- 1.1 Presentación
- 1.2 Análisis FODA
- 1.3 Marco de Referencia
  - 1.3.1 Antecedentes
  - 1.3.2 Justificación
  - 1.3.3 Objetivos
    - 1.3.3.1 General
    - 1.3.3.2 Específicos

### **2. Administración del Programa**

- 2.1 Planeación de actividades
- 2.2 Alcance
- 2.3 Actividades y entregables
- 2.4 Recursos
  - 2.4.1 Recursos Materiales
  - 2.4.2 Recursos Humanos
- 2.5 Cronograma de Actividades

### **3. Evaluación del Programa**

- 3.1 Planeación de Comunicaciones y reporte de avances
  - 3.1.1 Control de cambios
- 3.2 Planeación de control de Riesgos
  - 3.2.1 Identificación y control de Riesgos
- 3.3 Marco Normativo

## 1. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

### 1.1 Presentación

Con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS) del municipio de Lerma, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto a través del Área Coordinadora de archivos presenta el siguiente documento, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; y 42, 43, 49 y artículo 50, fracción I y VI de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, que señalan la obligatoriedad de establecer los criterios generales para llevar a cabo una correcta gestión documental.

El plan contendrá acciones institucionales para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, mediante la correcta aplicación de la administración y gestión documental en los Archivos de Trámite y Concentración. Al llevar a la práctica este plan, el Organismo podrá determinar las deficiencias en materia archivística, y podrá establecer las mejoras. Por ello, en el año 2022 este Organismo continuará trabajando y afrontando diversos retos en materia archivística.

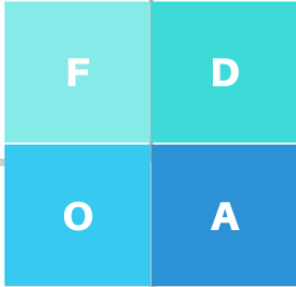
### 1.2 Análisis FODA

Con la finalidad de alcanzar el objetivo planteado para la ejecución del presente programa, se realizó un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene el Área Coordinadora de Archivo, mismas que a continuación se describen de manera detallada:



## Análisis FODA

<p><b>Fortalezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con personal que identifica de manera adecuada las labores que le corresponden.</li> <li>• Existe un buen control, organización y una adecuada coordinación sobre las labores que se realizan.</li> <li>• El espacio destinado al Archivo de concentración es suficiente.</li> <li>• Existe un acervo documental considerable, que se divide en trámite y concentración.</li> </ul>	<p><b>Debilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con suficientes recursos para resolver las necesidades de infraestructura y equipamiento.</li> <li>• No se cuenta con personal suficiente para el desempeño de las actividades propias del área.</li> <li>• No se cuenta con un programa de digitalización.</li> <li>• Existe desgaste y deterioro en el mobiliario de concentración</li> </ul>
<p><b>Oportunidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación dirigida al personal del departamento de archivo</li> <li>• Definición de estrategias y acciones a ejecutar plenamente definidas.</li> <li>• Ejecutar una adecuada planeación que permita la reducción de tiempos en el desarrollo de las funciones</li> <li>• Contar con las herramientas de trabajo necesarias para el pleno desarrollo de las funciones.</li> </ul>	<p><b>Amenazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Robo o pérdida de documentos, tanto por personal interno como externo.</li> <li>• Impactos causados por diversos desastres naturales como sismos e inundaciones, así como fallas eléctricas, etc., lo cual puede causar la pérdida parcial o total de la documentación.</li> <li>• Actos de corrupción por parte de los servidores públicos.</li> <li>• Daños al inmueble que alberga los documentos.</li> </ul>



### 1.3 Marco de Referencia

Con la publicación de la Ley General de Archivos en el diario Oficial de la Federación, el 26 de noviembre de 2020, se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y buen Gobierno. Es por ello que se pretende conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales, rescatar el valioso patrimonio documental de México que se encuentra, en condiciones lamentables, y lograr que se entienda la importancia de los archivos para el desarrollo de las ciencias, las artes y las letras, y así conformar la memoria institucional.

En la Ley General de Archivos en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 23, 24 y 25, se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Con fundamento en lo anterior, el Área coordinadora de archivo de OPDAPAS del municipio de Lerma, presenta el PADA 2022, que pretende asegurar en corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas. El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2022.



### 1.3.1 Antecedentes

En fecha 29 de abril de 1992 la "LI" Legislatura del Estado de México, emitió el Decreto número 80 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 33, 34, 37 y 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; el organismo tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para convenir y tratar a particulares, y se encuentra ubicado en la Avenida Miguel Hidalgo número 26, Colonia Centro, Lerma de Villada, Estado de México.

### 1.3.2 Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de OPDAPAS Lerma 2022, tiene fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. Este Programa Anual (PADA), tiene como finalidad establecer los criterios señalados en los artículos arriba citados referentes a la planeación, programación y evaluación para la elaboración de los instrumentos archivísticos, el cual contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior del organismo, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes.



### 1.3.3 Objetivos

Consolidar un Sistema institucional de Archivos de OPDAPAS Lerma a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivística, acceso a la información pública y protección de datos personales.



1.3.4.1 Objetivo General

Transparentar las funciones y actividades propias de OPDAPAS a través de un Cuadro de Clasificación Archivístico.



1.3.4.2 Objetivo específico

Armonizar y homologar los criterios de valoración y disposición documental conforme las disposiciones normativas mediante un Catálogo de Disposición Documental.



1.3.4.2 Objetivo específico

Eficientar la consulta y control documental.



1.3.4.2 Objetivo específico

## 2. Administración del programa

### 2.1 Planeación de actividades

Derivado de un análisis previo y, en consideración a las necesidades en materia de archivos de OPDAPAS Lerma, el Área Coordinadora de Archivos, tiene como prioridad la elaboración e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

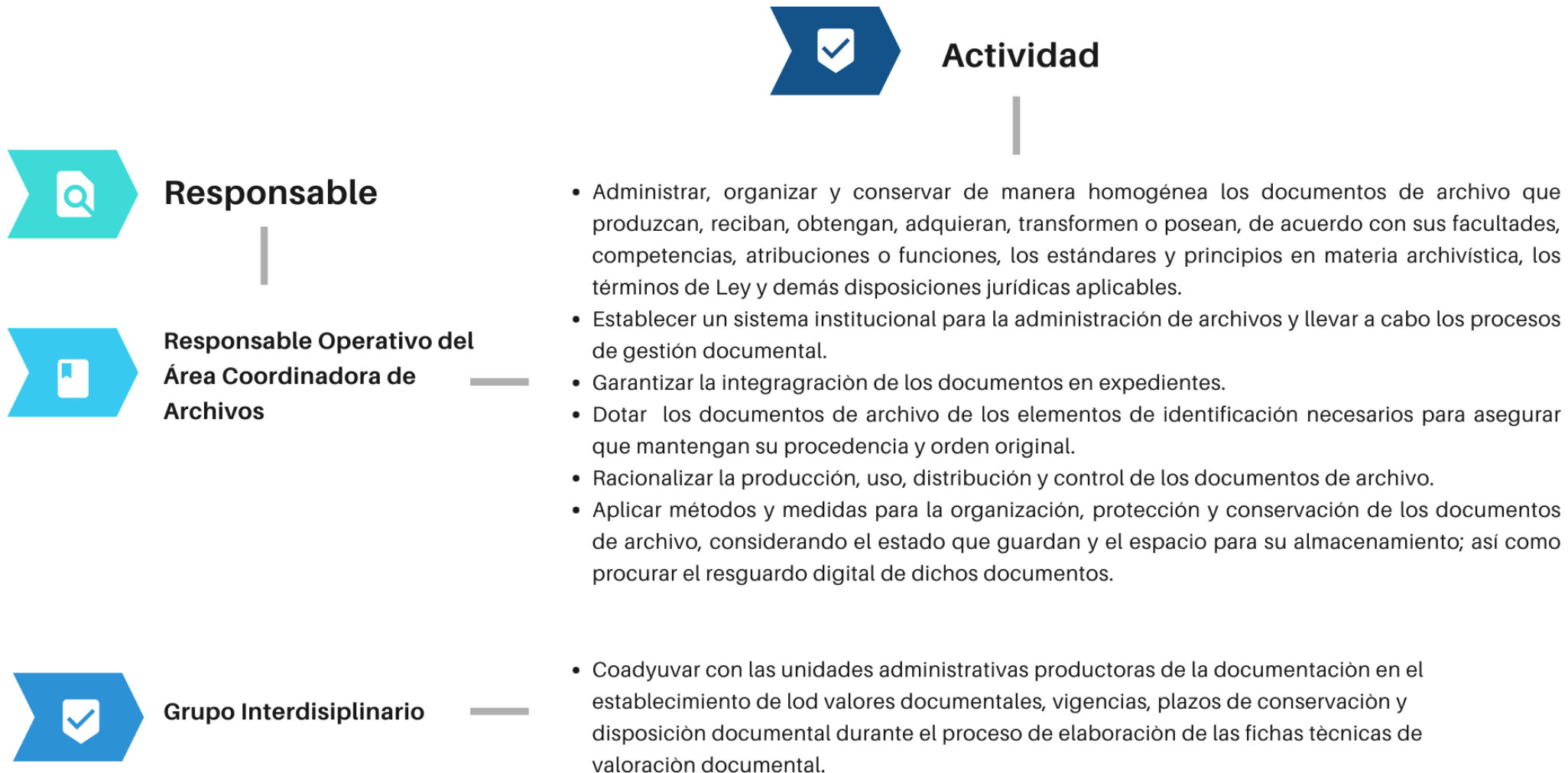
- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Capacitación archivística.
- Actualización del directorio de responsables de Archivo de Trámite.

### 2.2 Alcance

Con las actividades planeadas se espera transparentar las actividades y funciones del OPDAPAS Lerma, asimismo, establecer los valores documentales, los tiempos de conservación y la disposición documental de expedientes producidos en las áreas administrativas y con ello homologar los criterios para la integración de expedientes.

### 2.3 Actividades y entregables

Con el propósito de concretar la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, se consideran las siguientes actividades.



Como resultado de estas actividades se tendrán:

- Catálogo de secciones documentales.
- Cuadro de Clasificación Archivístico.
- Fichas técnicas de valoración.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Directorio de responsables de Archivo de Trámite.
- Evidencias de las capacitaciones.

## 2.4 Recursos

### 2.4.1 Recursos materiales

Derivado de las actividades comprometidas en el PADA, se requiere destinar recursos materiales necesarios los cuales son: computadora, impresora, escáner, silla, y escritorio, además de la papelería correspondiente.

### 2.4.2 Recursos Humanos

La plantilla que conforma el Sistema Institucional de Archivos se integra de la siguiente manera:

Cargo		Status
Responsable Operativo del Área Coordinadora de Archivos		Pendiente
Responsable de Archivo de Correspondencia y Trámite		Pendiente
Responsable de Archivo de Concentración		Pendiente
Grupo Interdisciplinario .		Pendiente

Cabe destacar que, al ser un Organismo reducido, el Coordinador de archivo se hará responsable de Coordinar el Archivo de trámite, correspondencia y concentración.

De igual manera, se solicitará el apoyo a los Servidores Públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender temas en específico e integrar el Grupo Interdisciplinario.



### 3. Evaluación del Programa

#### 3.1 Planeación de Comunicaciones y reporte de avances

En relación a los reportes de avances, se llevará a cabo por el Área Coordinadora de Archivos al finalizar el cumplimiento de las actividades con la finalidad de presentar las evidencias de cada acción programada, asimismo, se realizarán reuniones trimestrales con el Grupo Interdisciplinario a fin de establecer los valores y disposición de los documentos.

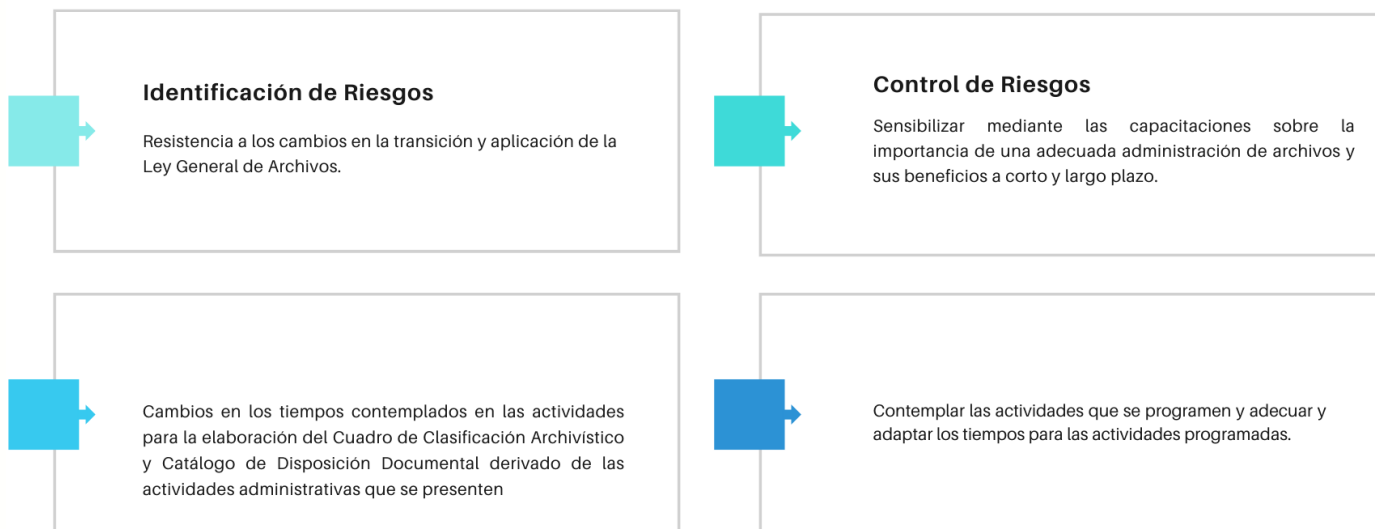
##### 3.1.1 Control de cambios

Se realizará una evaluación de avances el primer semestre con la finalidad de realizar modificaciones en el cronograma de actividades de ser necesario. En caso de requerirlo se podrá solicitar:

- Modificar las fechas de actividades.
- Solicitar ampliación en el período para ejecutar las acciones correspondientes.

#### 3.2 Planeación de gestión de riesgos

##### 3.2.1 Identificación y control de riesgos



### 3.3 Marco Normativo

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.*

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

*Ley General de Archivos.*

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

*Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

*Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.*

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

*Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.*

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.

*Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.*

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.

*Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.

*Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.*

*Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.*

*Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.*



*Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.*

*Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.*

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

*Lineamientos para la organización y conservación de archivos.*

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

*Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.*

Diario Oficial de la Federación, 26 de Noviembre de 2020.

*Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma.*

*Código de Conducta para los servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma.*

*Código de Ética para los servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma.*

*Manual General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma.*