




OPDAPAS  
**SOMOS  
TODOS**

"2026. Año del Humanismo Mexicano en  
el Estado de México".

 [opdapaslerma.gob.mx](http://opdapaslerma.gob.mx)

 722 625 0548



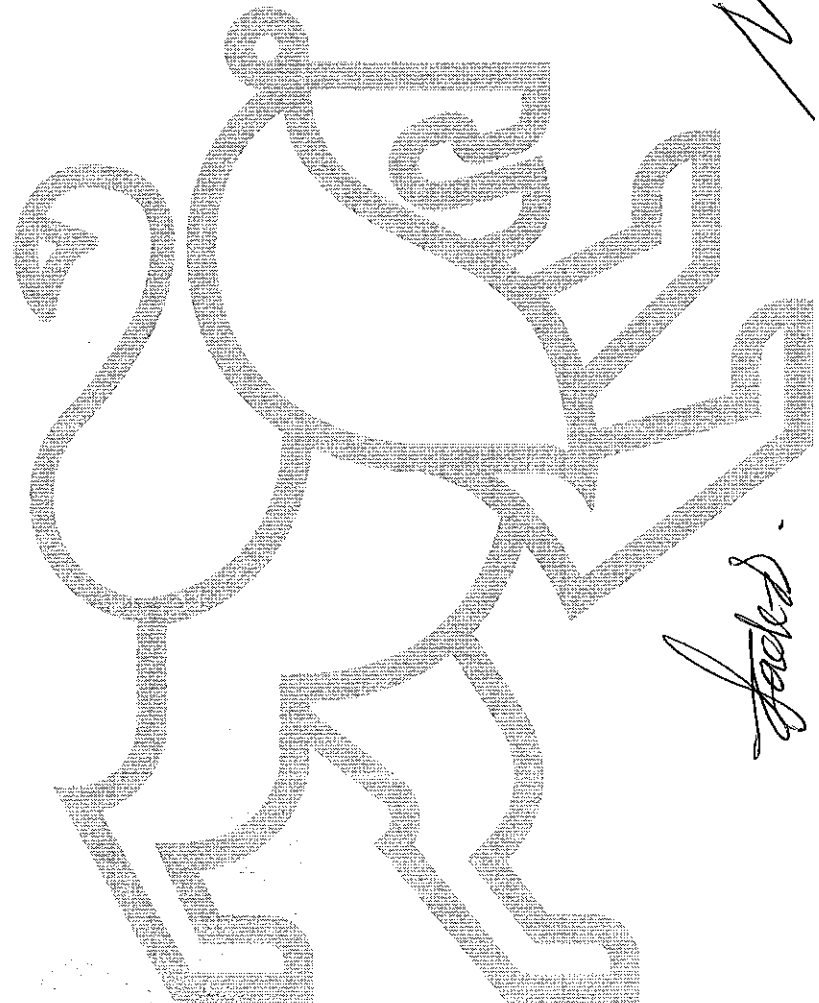
**PLAN DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2026  
OPDAPAS LERMA**





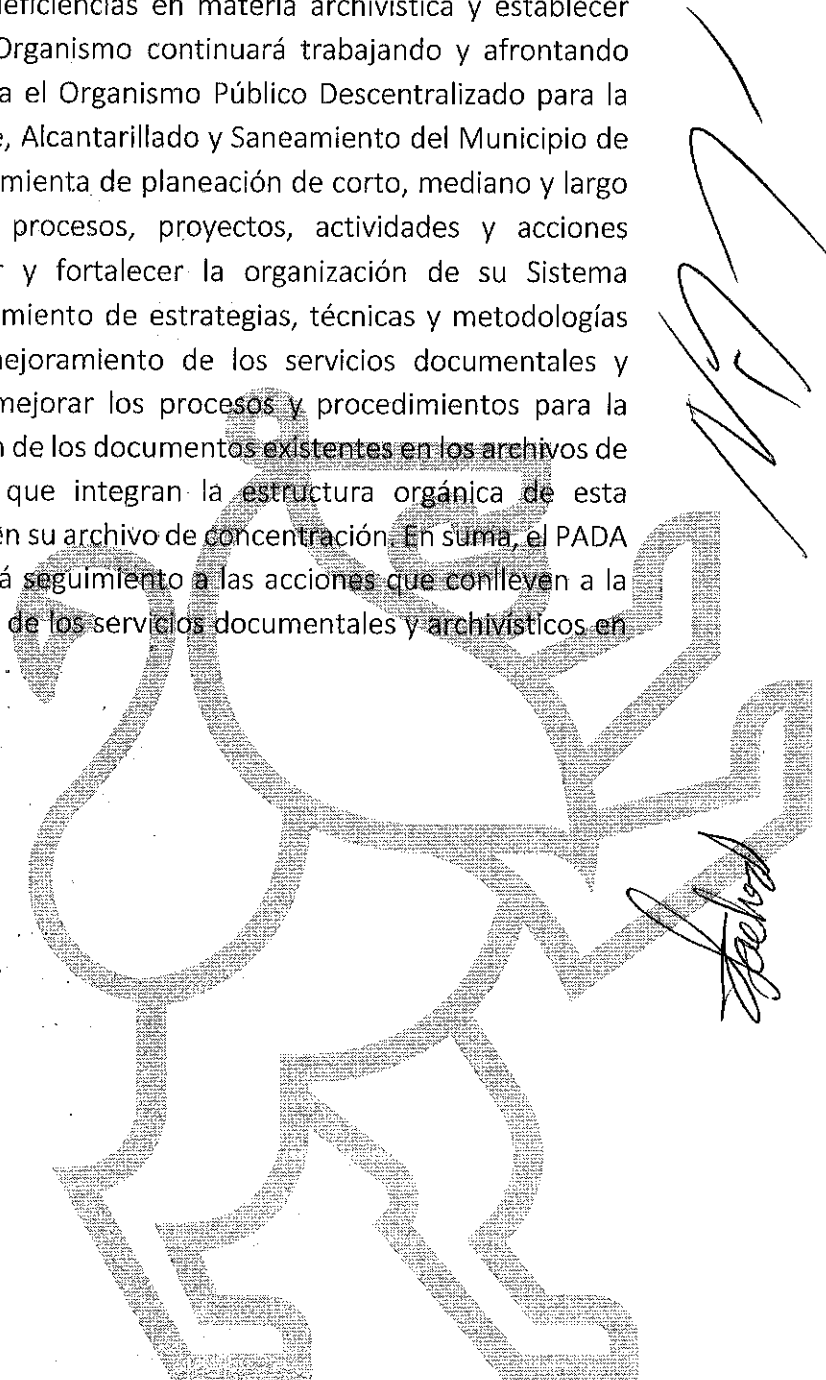
## CONTENIDO

1. Presentación.
2. Marco Normativo.
3. Marco de Referencia.
4. Justificación.
5. Objetivos.
  - 5.1 General
  - 5.2 Específicos
6. Planeación.
  - 6.1 Alcance.
  - 6.2 Entregables.
  - 6.3 Actividades.
  - 6.4 Recursos.
    - 6.4.1 Recursos Humanos.
    - 6.4.2 Recursos Materiales.
7. Cronograma de Actividades.
8. Administración del PADA.
  - 8.1 Comunicaciones.
  - 8.2 Control de cambios.
  - 8.3 Administración de riesgos.



## 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, el Área Coordinadora de Archivo presenta el siguiente documento para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos en el Estado de México y Municipios, 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 identificar las deficiencias en materia archivística y establecer mejoras. Por ello, en el año 2026, este Organismo continuará trabajando y afrontando diversos retos en materia archivística. Para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, el PADA 2026 representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales orientados a implementar y fortalecer la organización de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitirán la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, así como implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta dependencia, así como de los conservados en su archivo de concentración. En suma, el PADA 2026 será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Organismo.



## 2. 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).

## **LEYES**

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

(Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones).

### **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México**

(Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones).

### **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**

(Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de febrero de 2013, 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, reformas y adiciones).

### **Ley de Archivos y Administración de Documentos en el Estado de México y Municipios**

(Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 26 de noviembre de 2020).

## **REGLAMENTOS**

### **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).

### **Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, en vigor.**

(Gaceta Municipal Periódico Oficial de Gobierno Municipal de Lerma, Estado de México, 4 de agosto de 2017).



## MANUALES

### Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma

(Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Lerma, Estado de México, 27 de enero de 2021).

### 3. MARCO DE REFERENCIA.

El OPDAPAS Lerma es el organismo responsable de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, drenaje y alcantarillado, y, en su caso, el tratamiento de aguas y su reúso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del municipio de Lerma. La misión del OPDAPAS Lerma es prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de manera honesta, respetuosa, congruente y cooperativa para alcanzar la eficiencia y eficacia mediante la solución de posibles problemas en materia de infraestructura hidráulica, privilegiando el interés público en atención a los usuarios. En este contexto, y consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, y como medio para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior del organismo, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr dicha transformación. En consecuencia, y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2020, ordenamientos en los que se concretan principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria, e instaurando al mismo tiempo, se establecen estructuras archivísticas al interior de cada entidad pública, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos. La gestión documental y la administración de archivos se traducen en un tema primordial a desarrollar al interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.



#### 4. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en su artículo 23, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, y en el artículo 24 puntualiza que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

El PADA 2026 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas tanto por la Ley General como por la Ley Estatal. Para ello, es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos. Además, se deben contar con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades incluidas en el Sistema Institucional de Archivos, mediante la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, para impactar de manera favorable en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma den fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas. En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, resulta fundamental la integración y organización formal de su Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normativa vigente, a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos del Organismo.

En suma, la implementación del PADA 2026 permitirá al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma atender la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la



ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.

## **5. OBJETIVOS.**

### **5.1 GENERAL**

Implementar un modelo de gestión documental sustentado en la normatividad, que permita promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite y concentración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, así como la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

### **5.2 ESPECÍFICOS**

OE1 Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para proporcionar sustento normativo a la actividad archivística del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las Leyes General y Estatal en materia de archivos.

OE2 Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de OPDAPAS Lerma, con el propósito de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

OE3 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental y los Instrumentos de consulta archivística, además de supervisar y vigilar su correcta aplicación.

## **6. PLANEACIÓN.**

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2026, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las y los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

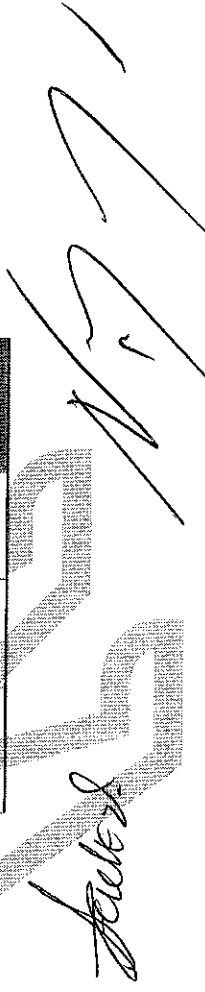
### 6.1 ALCANCE

El PADA 2026 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el área coordinadora de archivo, los integrantes del grupo interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración, y para las y los titulares de las unidades administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización de estos.

### 6.2 ENTREGABLES

Productos entregables obtenidos a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2026 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
OE1	Propiciar la integración y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística en OPDAPASLERMA, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las Leyes General y Estatal en materia de archivos.
OE2	Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario del OPDAPAS LERMA, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
OE3	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental y los Instrumentos de consulta archivística; así como supervisar y validar su correcta aplicación.





### 6.3 ACTIVIDADES

OBJETIVO EN ESPECIFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>			
<b>OE1</b>	1.1	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.	Director General de OPDAPAS LERMA y Titular del Área Coordinadora de Archivo.
	1.2	Elaborar y aprobar el PADA 2026	Director General de OPDAPAS LERMA y Titular del Área Coordinadora de Archivo .
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>E2</b>	2.1	Dar capacitación a los responsables del Archivo de trámite para poder tener archivos organizados.	Titular del Área Coordinadora de Archivo de OPDAPAS LERMA y responsables de Archivo de Trámite.
	2.2	Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el llenado de la carátula de los expedientes que se integren.	Titular del Área Coordinadora de Archivo de OPDAPAS LERMA, responsable del Archivo de Concentración y responsables de Archivo de Trámite.
	2.3	Dotar al Archivo de Concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnología para su correcto funcionamiento	Director General Dirección de Administración
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>			
<b>OE3</b>	3.1	Valorar las fichas técnicas de valoración de series documentales para integrar el Catálogo de Disposición Documental de OPDAPAS LERMA.	Titular del Área Coordinadora de Archivo de OPDAPAS LERMA y Grupo Interdisciplinario.

### 6.4 RECURSO

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.



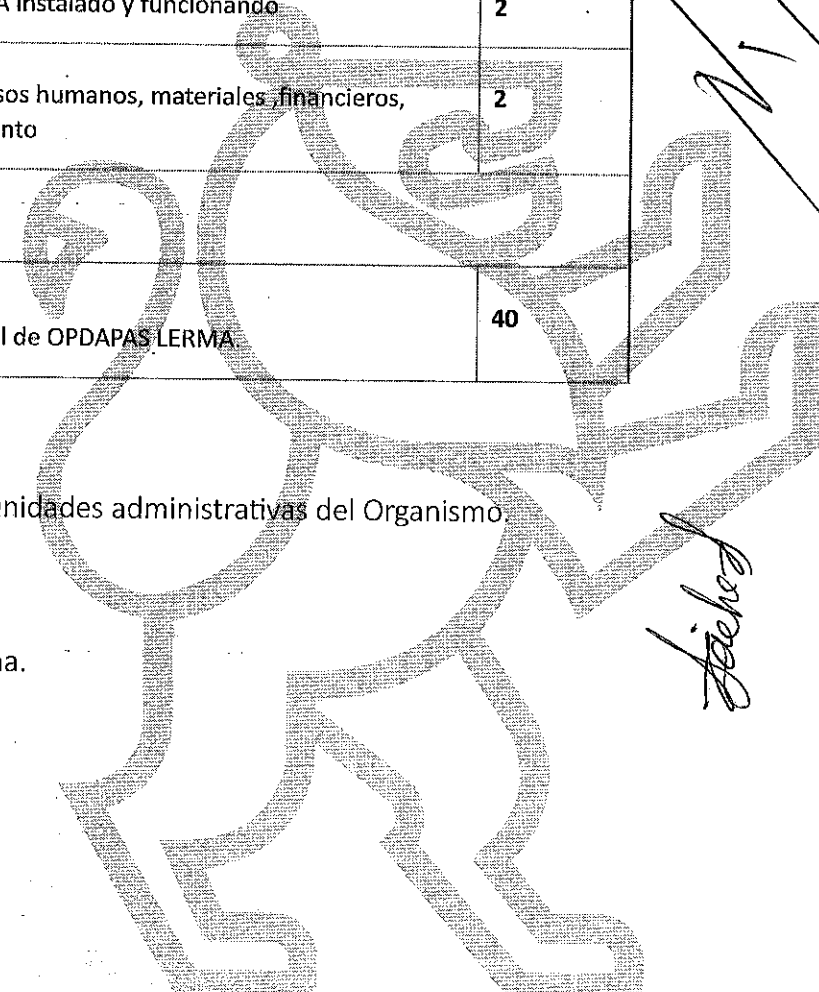
### 6.4.1 RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	N° DE PERSONAS
<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>	
1.1 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.	2
1.2. Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2026.	2
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
2.1 Archivos de trámite organizados	40
2.2 Archivo de concentración de OPDAOPAS LERMA instalado y funcionando	2
2.3 Dotar al Archivo de Concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnología para su correcto funcionamiento	2
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>	
3.1 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental de OPDAPAS LERMA	40

### 6.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se utilizan los que ya tienen asignados las unidades administrativas del Organismo.

- Equipos de cómputo.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.



**7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO</b>												
1.1 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.												
1.2. Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2026.												
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>												
2.1 Archivos de trámite organizados												
2.2 Archivo de concentración de OPDAOPAS LERMA instalado y funcionando												
2.3 Dotar al Archivo de concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnología para su correcto funcionamiento												
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>												
3.1 Catálogo de Disposición Documental de OPDAPAS LERMA												

*Handwritten signature*

## 8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

### 8.1 COMUNICACIONES

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona titular del área coordinadora de archivo y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite y de concentración de las unidades administrativas productoras de la documentación; se realizará

### 8.2 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada semestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2026 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	Resistencia a los cambios en la transición y aplicación de la Ley General y Estatal de Archivos.	Sensibilizar mediante capacitaciones sobre la importancia de una adecuada administración de archivos y sus beneficios a corto y largo plazo.
OE2	Cambios en los tiempos de la elaboración del Catálogo a Disposición y el Manual de procedimientos derivado de las actividades administrativas que se presenten.	Contemplar las actividades que se programen y adecuar/adaptar los tiempos para las actividades programadas.

### 8.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y al exterior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2026, por lo que deben analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo

*factos*



OPDAPAS  
**SOMOS  
TODOS**

"2026. Año del Humanismo Mexicano en  
el Estado de México".

opdapaslerma.gob.mx

722 625 0548

Lerma de Villada, a 28 de enero de 2026.

APROBÓ

*[Handwritten Signature]*  
NAYITH ARIAN ARMENTA RUÍZ  
DIRECTOR GERNERAL DEL OPDAPAS LERMA

ELABORÓ

*[Handwritten Signature]*  
EDITH JAZMIN SÁNCHEZ FAVILA  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

