

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA  
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico OPDAPAS Lerma 2023





## 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 Reportes de avances.
  - 8.3 Control de cambios.
  - 8.4 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, a través del Área Coordinadora de archivo presenta el siguiente documento, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 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 determinar las deficiencias en materia archivística, y podrá establecer las mejoras. Por ello, en el año 2023 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 de del Municipio de Lerma, el PADA 2023 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 OPDAPAS LERMA, así como de los conservados en su archivo de concentración.

En suma, el **PADA 2023** 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 Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión documental.
- Regular el control de la producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades en éstos.
- Apoyar al análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes del Organismo Público. Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno institucional.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.

## 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).

### **Bando Municipal de Lerma en vigor.**

(Gaceta Municipal Periódico Oficial del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, 5 de febrero de 2022).



### 3. MARCO DE REFERENCIA.

El OPDAPAS Lerma es el Organismo que tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y de 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 una manera honesta, de respeto, congruente y de cooperación para alcanzar la eficiencia y eficacia mediante la solución de los 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, como medio a su vez, 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 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 de del Municipio de Lerma.

Por ello y con base a un análisis FODA realizado por el Área Coordinadora de Archivo del OPDAPAS LERMA en el siguiente cuadro se muestran los resultados encontrados del análisis efectuado.



Nivel	Estatus
Estructural	<p><b>Sistema Institucional de Archivos:</b> Instalado de manera formal. El Titular del Área Coordinadora de Archivo, Correspondencia, Archivos de trámite y concentración actualizados.</p> <p><b>Grupo Interdisciplinario:</b> Instalado de manera formal.</p> <p><b>Infraestructura:</b> El mobiliario para el resguardo de expedientes tanto de archivo de concentración como de trámite es adecuado y con espacio suficiente, acondicionado para el resguardo de los expedientes, se cuenta con un formato de préstamo de expedientes para tener control de las consultas.</p> <p><b>Recursos humanos:</b> En el último trimestre de 2022 se capacito al personal responsable de los archivos de trámite en materia de clasificación archivística, derivado de la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p><b>Instrumentos de control y consulta archivísticos:</b> Se cuenta con el proyecto concluido del Cuadro General de Clasificación Archivística, en espera de la Validación y Registro.</p> <p><b>Instrumentos de planeación archivística:</b> Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.</p>
Documental	<p><b>Procesos de Gestión documental:</b> <b>Producción :</b> Cumplimiento parcial de lo establecido en los lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.</p> <p><b>Organización:</b> Confusión en la clasificación de documentos por parte de las unidades administrativas productoras y en la identificación de series documentales.</p> <p><b>Acceso:</b> Se efectúa conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p><b>Consulta:</b> Únicamente se tiene regulado en el archivo de concentración, el proceso de préstamo de expedientes, el cual se controla a través de un vale de préstamo, previo cumplimiento en los requisitos establecidos en el trámite correspondiente.</p> <p><b>Conservación:</b> Cumplimiento parcial de lo establecido en los lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México y Municipios.</p>
Normativo	<p>Se aplica la normativa establecida en los lineamientos de la Ley de Administración de Documentos en el Estado de México y Municipios expedida en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 26 de Noviembre de 2020.</p>

#### 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 24 puntualizan 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 2023 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, para lo cual 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 de del Municipio de Lerma tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos. Además, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, para repercutir 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 de 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 2023 permitirá al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de 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, 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 (SIA) para dar 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 y cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
- OE2** Elaborar, actualizar y armonizar los instrumentos de control archivísticos, supervisar y validar su correcta aplicación y consulta archivística.

## 6. PLANEACIÓN.

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2023, 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 de 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 2023 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 éstos.

### 6.2 ENTREGABLES

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2023 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
<b>OE1</b>	1.1 Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022. 1.2 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado. 1.3 Archivos de trámite organizados. 1.4 Archivo de concentración de OPDAPAS LERMA instalado y funcionando 1.5 Manual de procedimientos del archivo de concentración del OPDAPAS 1.6 Dotar al Archivo de Concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnología para su correcto funcionamiento.
<b>OE2</b>	2.1 Guía Simple de Archivos de OPDAPAS LERMA 2023. 2.2 Catálogo de Disposición Documental de OPDAPAS LERMA



### 6.3 ACTIVIDADES

OBJETIVO EN ESPECIFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>			
<b>OE1</b>	1.1	3.1 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022.	Titular del Área Coordinadora de Archivo de OPDAPAS LERMA , Director General de OPDAPAS LERMA
	1.2	3.2. Elaborar y aprobar el PADA 2023	Titular del Área Coordinadora de Archivo de OPDAPAS LERMA , Director General de OPDAPAS LERMA
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>OE1</b>	1.3	3.3 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.
	1.4	3.4 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.
	1.5	3.5 Elaborar Manual de procedimientos del archivo de Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración.
	1.6	3.6 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>OE2</b>	2.1	3.7 Elaborar la Guía Simple de Archivos de OPDAPAS LERMA 2023.	Titular del Área Coordinadora de Archivo de OPDAPAS LERMA, responsable del Archivo de Concentración y responsables de Archivo de Trámite.
	2.2	3.8 Elaborar 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, responsable del Archivo de Concentración y responsables de Archivo de Trámite.

## 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>	
3.1 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022.	2
3.2. Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2023	2
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
3.3 Archivos de trámite organizados	40
3.4 Archivo de concentración de OPDAOPAS LERMA instalado y funcionando	2
3.5 Manual de procedimientos del archivo de concentración del OPDAPAS LERMA	1
3.6 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>	
3.7 Elaboración de la Guía Simple de Archivos de OPDAPAS LERMA 2023	40
3.8 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental de OPDAPAS LERMA.	40

Cabe destacar que, el Titular del Área Coordinadora de Archivo se hará responsable del Archivo de concentración.

### 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>												
3.1 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022.												
3.2. Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2023.												
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>												
3.3 Archivos de trámite organizados												
3.4 Archivo de concentración de OPDAPAS LERMA instalado y funcionando												
3.5 Manual de procedimientos del archivo de concentración del OPDAPAS LERMA												
3.6 Dotar al Archivo de concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnología para su correcto funcionamiento												
3.7 Guía Simple de Archivos de OPDAPAS LERMA 2023												
3.8 Catálogo de Disposición Documental de OPDAPAS LERMA												

## 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 de las unidades administrativas productoras de la documentación; se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales (de acuerdo con las condiciones sanitarias prevalentes), privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

### 8.2 REPORTES DE AVANCES

En relación con los reportes de avances, se llevarán a cabo de manera semestral por el Área Coordinadora de Archivo, según corresponda, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2023, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior de Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Por consiguiente, de manera semestral se tendrá una reunión de trabajo con las y con los responsables de Archivo de trámite y concentración, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes y requerimientos.

- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos acciones a ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

### 8.3 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada semestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2023 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

### 8.4 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 2023, 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.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	Resistencia a los cambios en la transición y aplicación de la Ley General 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 de la Guía simple de archivo, el 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

Lerma de Villada, México, a 26 de Enero de 2023.