

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

**Organismo Público Descentralizado para la
Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA
IZCALLI, O.P.D.M."**

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 14 de enero de 2026.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli O.P.D.M. 2025-2027, presenta el informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual fue elaborado en cumplimiento a las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, específicamente atendiendo al apartado relativo a la Planeación en Material Archivística.

En este sentido, y considerando que los Archivos constituyen un factor fundamental en el actuar, en la adaptación a los tiempos, en la eficacia y eficiencia de la Administración Pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, la investigación histórica, además de que son un elemento institucional que une y dinamiza la temporalidad documental con la acción político-administrativa, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli México denominado OPERAGUA Izcalli O.P.D.M. 2025-2027 expone el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, tomando decisiones en materia archivística, facilitando la gestión documental, control y uso de documentos en el ciclo vital.

Mencionando a continuación las actividades de manera enunciativa más no limitativa contempladas:

OE1: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025):

Descripción: Es el marco estratégico y operativo que define como una organización gestiona sus documentos a lo largo del tiempo, incluyendo procesos, herramientas, personal y recursos, con el objetivo de asegurar la transparencia, facilitar el acceso a la información, cumplir con la normativa y preservar la memoria institucional, integrando la gestión documental con la planeación estratégica general.

Objetivos: Organizar, conservar y difundir eficientemente el patrimonio documental de OPERAGUA, asegurando el acceso a la información, transparencia, memoria histórica y cumplimiento normativo, integrando la gestión documental con la Planeación estratégica general para cumplir con los procesos Archivísticos establecidos por las Leyes establecidas.

Página 2

Meta: Establecer las actividades que se desarrollaron en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite y concentración; las y los enlaces de archivo y los titulares de las unidades administrativas del Organismo de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de OPERAGUA para lograr una adecuada gestión y organización de estos.

Fecha de Ejecución: Abril del 2025.

OE2 Inscripción en el Registro estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.

Descripción: El Registro Estatal de Archivos, es una plataforma digital que concentra información sobre los sistemas institucionales y archivos de OPERAGUA.

Objetivo: Difundir el patrimonio documental, asegurar su conservación y facilitar el acceso a la información pública, siendo obligatorio para sujetos obligados y declarantes de archivos privados de interés público, con inscripción y actualización anual a través del Archivo General del Estado.

Meta: Concentrar y difundir información sobre los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados en el estado, así como de los archivos privados de interés público, para garantizar la conservación, preservación y acceso al patrimonio documental.

Fecha de Ejecución: noviembre del 2025,
con el Folio 902500ACA001SO320251128DISEA242.

OE3 Baja Documental.

Descripción: La baja documental es el proceso sistemático de eliminar archivos que ya no tienen utilidad administrativa, legal o fiscal, y carecen de valor histórico, finalizando sus plazos de conservación según el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para optimizar la gestión de información y cumplir la ley, registrando meticulosamente cada paso y documento en un inventario para su destrucción o transferencia.

Objetivo: Eliminación controlada y sistemática de documentos que ya no son necesarios, habiendo prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que carecen de valor histórico, liberando espacio, reduciendo costos y optimizando la gestión de archivos, siempre bajo un marco legal y siguiendo el Catálogo de Disposición Documental.

Fecha de Ejecución: La baja Documental se encuentra en proceso de revisión para su autorización.

OE4 Formación del Grupo Interdisciplinario.

Descripción: El Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales de diversas Unidades Administrativas (Secretaría Técnica, Jurídico, Transparencia, Archivo) que colaboran dentro de una organización para establecer el valor y ciclo de vida de los documentos, asegurando su correcta gestión, conservación y destino final (transferencia a archivo histórico o baja) para cumplir con la normatividad archivística y construir la memoria institucional.

Objetivo: Resolver de manera colegiada problemas complejos para alcanzar las metas ambiciosas uniendo conocimientos y habilidades diversas con el propósito de encontrar soluciones más completas, creativas e integrales de las que podría lograr un solo experto, centrándose en un propósito común y compartiendo responsabilidades, como la gestión documental, análisis de proyectos o innovación.

Meta: Analizar los procesos para establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final (baja o transferencia histórica) de las series documentales, creando así el Catálogo de Disposición Documental, alineando la normatividad con los objetivos estratégicos y fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas en OPERAGUA.

Fecha de Ejecución: abril del 2025.

OE5 Formación del Sistema Institucional de Archivos.

Descripción: Conjunto de principios, herramientas, procesos y estructuras que una entidad pública implementa para gestionar sus documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando su organización, conservación, integridad y acceso, para cumplir con fines administrativos, legales y de memoria histórica, integrando áreas como el archivo de correspondencia, de trámite y concentración.

Objetivo: Garantizar la organización, gestión, conservación y disponibilidad de los documentos de OPERAGUA, asegurando la integridad, acceso y preservación a lo largo de todo el ciclo vital del documento, desde su creación hasta su destino final (Concentración o archivo histórico), para apoyar la toma de decisiones, la transparencia, la memoria institucional y el derecho a la información de los ciudadanos.

Meta: Garantizar la gestión integral, organizada, eficiente y transparente de los documentos de OPERAGUA, desde su creación hasta su destino final (preservación o eliminación), asegurando el acceso, la conservación, la transparencia y la rendición de cuentas, cumpliendo así con la normatividad vigente y apoyando la memoria institucional y el patrimonio documental.

Fecha de Ejecución: abril del 2025.

OE6 Cuadro de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas y Catalogo de Disposición Documental.

Descripción: Son los instrumentos técnicos que reflejan la estructura, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Objetivo: Reflejar la organización, estructura, valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Meta: Elaborar los instrumentos técnicos que permitan ordenar, propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Fecha de Ejecución: En proceso de revisión para su autorización por parte del Archivo General del Estado de México.

OE7 Guía simple de Archivos.

Descripción: Instrumento archivístico que ofrece un esquema general y conciso de las series documentales de OPERAGUA, detallando sus características fundamentales (como temas, fechas, volumen y ubicación) según el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para facilitar el control, la consulta y el acceso a la información pública, sirviendo como un mapa de los archivos de trámite y concentración.

Objetivo: Integrar un instrumento de control y consulta que describe de forma general el contenido de las series documentales de OPERAGUA, permitiendo identificar, agrupar y acceder a la información de manera eficiente, facilitando la transparencia y el cumplimiento de obligaciones legales al hacer comprensible la historia y organización documental.

Meta: Generar un instrumento de control, consulta y transparencia que describe de manera general las series documentales de OPERAGUA, permitiendo a las unidades administrativas identificar, organizar y acceder fácilmente a la información, facilitando así el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el acceso a la información pública.

Fecha de Ejecución: junio 2025.

OE8 Inventario general de OPERAGUA.

Descripción: El Inventario General de OPERAGUA es un instrumento de consulta clave que describe detalladamente los expedientes y series documentales del archivo (de trámite y concentración), facilitando su localización, control, recuperación y difusión para trámites, transferencias o bajas, e integrando elementos como códigos de clasificación, fechas, contenido y ubicación física.

Objetivo: El inventario general de OPERAGUA se utiliza para describir, organizar y controlar la documentación para facilitar su localización, consulta, gestión y preservación, actuando como un instrumento clave para la transparencia, el acceso a la información y el cumplimiento normativo, asegurando la disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Meta: Describir, controlar, localizar y facilitar el acceso y consulta de todos los documentos de OPERAGUA, organizándolos jerárquicamente (por funciones y series) a lo largo de su ciclo vital, desde el archivo de trámite hasta el de concentración, para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional y cultural. Se trata de un instrumento esencial para una gestión documental eficiente y para asegurar los derechos de acceso a la información.

Fecha de Ejecución: noviembre 2025.

OE9 Programa Anual de Formación y Capacitación Archivística 2025.

Descripción: La capacitación de archivo es un programa formativo esencial para servidores públicos y personal administrativo de OPERAGUA enfocado en organizar, clasificar, conservar y administrar documentos (físicos y digitales) de forma eficiente y conforme a la ley, cubriendo desde la producción hasta la disposición final, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivo: Capacitar al personal de OPERAGUA para gestionar eficientemente los documentos, asegurando su correcta organización, clasificación, conservación y acceso, lo que permite cumplir con la normativa, mejorar procesos administrativos, facilitar la transparencia y garantizar la memoria institucional, mediante el dominio de técnicas archivísticas y herramientas de gestión documental.

Meta: Desarrollar personal competente para organizar, conservar, administrar y preservar los documentos de manera eficiente y conforme a la ley, garantizando el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la salvaguarda del patrimonio documental de OPERAGUA. Esto implica conocer normativas, aplicar técnicas archivísticas (como clasificación, valoración y catalogación) y fomentar una cultura de archivo para apoyar la gestión y operación institucional.

Fecha de Ejecución: mayo 2025

OE10 Herramientas tecnológicas para archivos de trámite, gestión y control de archivos.

Descripción: Las herramientas tecnológicas para el archivo sirven para digitalizar, organizar, almacenar y gestionar documentos, mejorando la accesibilidad, seguridad y eficiencia al automatizar procesos como la búsqueda, clasificación y flujo de trabajo, mediante sistemas de gestión documental transformando archivos físicos y digitales en información estructurada y accesible para todos.

Objetivo: Optimizar la gestión documental, mejorando la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la información mediante la digitalización, automatización y preservación a largo plazo, lo que agiliza procesos, reduce costos de almacenamiento físico, facilita la búsqueda y colaboración, y asegura la continuidad de OPERAGUA, transformando archivos pasivos en recursos activos para la toma de decisiones y la transparencia.

Meta: Mejorar los procesos archivísticos, mejorar la eficiencia, garantizar la seguridad de la información y facilitar el acceso a los documentos a largo plazo.

Fecha de Ejecución: Fecha pendiente por elaboración del lugar físico del archivo de Concentración.

OE11 Nombramiento de los enlaces de las Unidades Administrativas.

Descripción: Los "nombramientos de enlace de archivo" se refieren a la designación oficial de una persona responsable de coordinar las actividades archivísticas dentro de OPERAGUA, siguiendo la normativa legal aplicable en materia de archivos.

Objetivo: Nombramiento de un enlace o responsable de archivo es asegurar la correcta organización, control, conservación y disponibilidad de la documentación generada por OPERAGUA, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística aplicable.

Meta: Formalizar la responsabilidad de la persona designada para gestionar el acervo documental que se produce y recibe en el ejercicio diario de las funciones de la unidad, con el fin de garantizar su adecuada administración.

Fecha de Ejecución: ABRIL 2025.

ELABORACIÓN

C. FRANTISKA MIROSLAVA SEPLAVY URBINA
COORDINADORA INTERNA DE ARCHIVO

SUPERVISIÓN

C. MIGUEL ÁNGEL ZARATE OLVERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO

AUTORIZACIÓN

C. ESTEBAN ÁNGELES CORONA
SECRETARIO TÉCNICO Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS