Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 30 de diciembre de 2024

Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Las actividades que de manera enunciativa mas no limitativa se contemplaron para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, son las siguientes:

- Implementación de un Sistema Institucional de Archivo;
- Elaborar un Programa de Capacitación en materia de administración de archivos y de gestión documental, para el personal involucrado;
- Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten;
- Establecerán un Plan de Digitalización de Documentos y/o expedientes;
- Realizar el préstamo y consulta de la documentación y/o expedientes de los acervos documentales de los archivos de Concentración;
- Realización del Cuadro General de Clasificación archivística;
- Realización del Catálogo de Disposición Documental;
- Implementar un Manual de Organización y Manual de Procedimientos;
- Realización de Instrumentos de consulta archivística (inventarios documentales y la guía de archivo documental);
- Visitas programadas de revisión a los Archivos de Trámite;
- Visitas programadas al área destinada al Archivo de concentración; y
- Elaboración y publicación del Informe Anual.

Es importante destacar que la participación activa de los responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración fue de suma importancia para llevar a cabo las actividades a emprender dentro del Programa de mérito.

Planeación de las Actividades:

Con el objetivo de implementar adecuadamente las actividades a desarrollar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se requirió documentar las acciones para lograr los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades que se realizaron, el tiempo de implementación y en todo caso el costo, lo cual se realizara en conjunto con el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo la ejecución de los mismos, por ende, en este apartado se mencionan los requisitos más importantes que dieron cumplimiento a los objetivos del citado Programa.

- **Implementación de un Sistema Institucional de Archivo:**

Descripción: Es el conjunto de elementos encaminados a la gestión documental como son registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones como instrumentos archivísticos.

Objetivo: Con la implementación de este Sistema se mejorará la gestión institucional, tanto interna como externa, mediante la implementación de herramientas tecnológicas que permitirán la automatización del control de gestión, vinculado a la gestión de archivos.

Meta: Es la construcción, modernización y automatización del registro y seguimiento documental para garantizar la confiabilidad, seguridad, eficiencia en el control y recuperación de información.
Responsables de la ejecución: Las áreas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

- **Programa de Capacitación en materia de administración de archivos y de gestión documental, para el personal involucrado:**

Descripción: Plasmar las actividades de capacitación y actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental dirigidas al personal involucrado en los trabajos archivísticos del Organismo y con ello dar cumplimiento a las obligaciones planteadas en la ley de la materia.

Objetivo: Fomentar la capacitación y actualización del personal involucrado en los trabajos archivísticos para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Meta: La elaboración de convocatorias y oficios para dar a conocer las fechas de cada capacitación especializada en materia archivística.
Responsables: Coordinación de Transparencia y las áreas operativas.

- **Promover la formalización de las transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten:**

Descripción: Las unidades administrativas, realizarán la transferencia primaria remitiendo los expedientes cerrados o concluidos al archivo de concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.

Objetivo: Implementar un mecanismo con el cual se pretende evitar la acumulación innecesaria de expedientes dentro de las unidades administrativas que integran el Organismo.

Meta: Recibir el oficio de solicitud de transferencia primaria, por la persona responsable del archivo de trámite y llevar a cabo las gestiones necesarias para transferir los archivos de trámite concluidos al archivo de concentración.

Responsables: las Unidades Administrativas responsables de cada área del Organismo en conjunto con la Coordinación de Transparencia y Archivo.

- **Realizar el préstamo y consulta de la documentación y/o expedientes de los acervos documentales de los archivos de Concentración:**

Descripción: Establecer las políticas y actividades a fin de atender las solicitudes del personal autorizado por las unidades administrativas para el préstamo y consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.

Objetivo: Verificar que se requisiten los formatos que se implementen para poder realizar la solicitud de préstamo y/o consulta de la documentación y/o expedientes que se encuentran en los acervos documentales del archivo de concentración.

Meta: Constatar que el solicitante cuide y haga un uso adecuado del documento y/o expediente, así como que lo resguarde cumpliendo con los estándares establecidos.

Responsables: El responsable del Archivo de Concentración, así como los solicitantes que requieran consultar y préstamo de algún documento y/o expediente que se ubique en el Archivo de Concentración.

- **Realización del Cuadro General de Clasificación archivística:**

Descripción: Es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Objetivo: Reflejar la organización de los documentos de los sujetos obligados a partir las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas.

Meta: Elabora el Cuadro General que permita ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocupan para su conservación temporal o definitiva, lo cual facilita el control y el acceso a los documentos y/o expedientes de su archivo.

Responsables de la ejecución: Todas las áreas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

- **Realización del Catálogo de Disposición Documental:**

Descripción: El catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece 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: Desarrollar las etapas de identificación a través del análisis de los elementos esenciales que constituyen la función, el sujeto productor y el documento de archivo, así como la valoración que es el análisis y determinación de los valores primarios o secundarios de la documentación para establecer sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Meta: Contar con un instrumento técnico que propicie la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Responsables de la ejecución: Responsables del grupo interdisciplinario, Coordinación de Transparencia y Archivo.

- **Realización de Instrumentos de consulta archivística (inventarios documentales y la guía de archivo documental).**

Descripción: Instrumentos de consulta y control que describen los expedientes del sistema institucional de archivos y permiten su localización, transferencia o baja de la documentación y/o expediente, en tanto que la guía de archivo contendrá la descripción de las secciones y series documentales que conforman el cuadro general de clasificación archivística.
Objetivo: Implementar diversos instrumentos que permitan orientar y auxiliar en la búsqueda de la información y/o expediente rápida y efectivamente
Meta: Utilizar aquellos instrumentos establecidos para llevar a cabo una adecuada consulta archivística.
Responsables: El representante del grupo interdisciplinario que se haya nombrado, así como la Coordinación de Transparencia y Archivo.

- **Visitas programadas de revisión a los Archivos de Trámite.**

Descripción: Llevar a cabo de forma programada visitas de revisión al interior del lugar en el cual se ubique (n) el/los archivo (s) de trámite.

Objetivo: Verificar que cada una de las unidades administrativas que integran el Organismo cuenten con un archivo en trámite adecuado y funcional.

Meta: Emitir las recomendaciones a los enlaces del Organismo designados en la materia a fin de implementar los mecanismos para contar con un archivo de trámite eficiente.

Responsables: Los servidores públicos que hayan sido nombrados responsables del archivo de trámite de acuerdo a su área respectiva, así como la Coordinación de Transparencia y Archivo.

- **Visitas programadas al área destinada al Archivo de Concentración.**

Descripción: Llevar a cabo de forma programada visitas al interior del inmueble en el cual se localiza el archivo de concentración.

Objetivo: Supervisar que el archivo de concentración, se encuentre en óptimas condiciones, organizado, limpio y que permita un fácil acceso a la búsqueda de la documentación y/o expediente.

Meta: Que los enlaces designados como responsables del archivo de trámite conozcan las instalaciones del archivo de concentración, así como se concienticen en la importancia que tiene para fomentar la transparencia y rendición de cuentas.

Responsables: Coordinación de Transparencia y Archivo en conjunto con cada uno de los responsables del archivo de trámite.

- **Elaboración y publicación del Informe Anual.**

Descripción: Elaborar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Objetivo: Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo el informe para su conocimiento.
Meta: Que los integrantes responsables del Archivo de cada área del organismo conozcan sobre el cumplimiento que se dio al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Responsables: Coordinación de Transparencia y Archivo en conjunto con cada uno de los responsables del archivo de trámite.

Respecto a las actividades referentes al área de archivo se cuenta con:

- Sistema Institucional de Archivo
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, respecto a las actividades realizadas en este Plan de Desarrollo.
- Se ha llevado a cabo los programas de capacitación continua al personal de OPERAGUA con apoyo del Archivo General del Estado de México y el Archivo General de la Nación, se han realizado visitas para verificar su Archivo en trámite
- Se realizó un Cuadro de Clasificación Archivística que está en el portal oficial de OPERAGUA y se subió al portal IPOMEX
- Catálogo de disposición documental
- Guía simple de archivos (2023 y anteriores)
- Se realizaron visitas programadas de revisión de Archivo en Trámite

- Se realizaron visitas programadas al Archivo en Concentración

Las áreas trabajaron con su Archivo en Trámite, se les entregó formato de carátulas para su archivo en trámite, esto para tener un orden en el archivo, tanto de trámite como de concentración y que sustantivamente nos ayuda a:

Integrar y organizar los expedientes que se produzcan, para asegurar la localización y consulta de expedientes

Se han visitado las áreas de OPERAGUA para asesorar en su Archivo de trámite, se está trabajando en la identificación de Archivo histórico.

Se asistió al taller de ***Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*** pagado con recursos propios de la titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo

No contamos con instalaciones adecuadas para llevar a cabo actividades pertinentes al área, Imposibilitando una debida atención al Archivo.

Dentro de la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se tuvo como finalidad establecer actividades que de manera enunciativa más no limitativa se señalaron , así como los periodos de trabajo que se cumplieron cabalmente, como se plasma en este informe.

MTRA. VIRIDIANA GONZÁLEZ VIGUERAS
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M