



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

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026**

## PRESENTACIÓN

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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en lo sucesivo **PADA 2026**, se elabora 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 Materia Archivística, contenida en los artículos 23 al 26 de cada una de las leyes mencionadas.

En este sentido, y considerando que los Archivos constituyen un factor fundamental en el actuar, en la adaptación a los tiempos y en la eficacia y eficiencia de la Administración Pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, así como para 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 (OPERAGUA) presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, tomando decisiones en materia archivística, facilitando la gestión documental, control y uso de documentos en el ciclo vital.



**MARCO NORMATIVO**

**CONSTITUCIONES:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (DOF 5/2/1917).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (DOF 10, 14 y 17/ 11/ 1917).

**LEYES:**

- Ley General de Archivos, (DOF 15/6/2018).
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, (DOF 26/11/2020).
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, (DOF 7/03/2000).

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, (DOF 30/5/2017).

- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, (DOF 6/01/ 2016).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF 4/05/ 2015).

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, (DOF 26/01/ 2017).

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, (DOF 18/07/2016).



- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, (DOF 17/08/1981).

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, (DOF 30/05/2017).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, (DOF 4/05/2016).

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, (DOF 24/08/1983).

- Ley del Agua para el Estado de México y municipios, (DOF/22/02/2013).

#### CÓDIGOS:

- Código Administrativo del Estado de México, (DOF 13/12/2001).

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, (DOF 7/02/1997).

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (DOF 9/03/1999).

#### REGLAMIENTOS Y MANUALES:

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Cautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. 2025-2027, DOF/6/3/2025 Tomo: CCXIX No. 45.

- Manual de organización, emitido en octubre del 2025  
Clave: MO/OPERAGUA.

- Manual de integración, estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión Nacional del Agua, (DOF/22/04/2015).



## MARCO DE REFERENCIA

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. fue creado por el Ejecutivo Estatal, (DOF/18/10/1991) decreto No. 34, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía para el manejo de sus recursos y con autoridades de carácter administrativo y fiscal para la recaudación de los ingresos y por la prestación de los Servicios Públicos a su cargo. Cuenta con instalaciones para atender de manera directa a los usuarios que requieran efectuar algún trámite y servicio.

La misión de este Organismo es atender las necesidades y demandas hidráulicas municipales de los usuarios de Cautitlán Izcalli, mediante construcción, ampliación, operación y mantenimiento de la infraestructura, así como un control específico, en lo que concierne al Archivo Documental, tomando como base los Lineamientos específicos de la Ley.

## JUSTIFICACIÓN

Fundamento dispuesto en el artículo 23 de la ley general de archivos y en la ley de archivos y administración de documentos del Estado de México y Municipios, Artículo 31 fracción XV del Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Cautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. 2025-2027, de fecha 06 de marzo del 2025, debe elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, para la toma de decisiones en materia archivística, considerando previamente el recurso financiero, tecnológico y humano.

El PADA 2026 busca definir los objetivos realizados a nivel archivístico durante 2025, considerando las prioridades institucionales tomando en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; Establecer los programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos y archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia, lo anterior para el logro eficaz y eficiente del archivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Cautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M. 2025-2027, en el marco del Sistema Institucional de Archivos.



**OBJETIVOS**

**General**

Para lograr la actualización, elaboración y aplicación de los instrumentos de control y consulta, así como fomentar la cultura archivística a los servidores públicos, que laboran en el Organismo, es necesario el seguimiento y supervisión personalizada de los puntos tratados en este documento.

**Específicos**

OE261	Identificar y fortalecer la comunicación con el Sistema Institucional de Archivos, para dar continuidad a las actividades archivísticas de OPERAGUA en tiempo y forma conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
OE262	Elaborar, actualizar e integrar los instrumentos de control y consulta archivística.
OE263	Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de OPERAGUA.

**PLANEACIÓN**

Para llevar a cabo el debido cumplimiento de los objetivos planteados en el presente Programa, a continuación se describen las actividades que se desarrollaron, las cuales fue necesaria la participación activa de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, además de las y de los responsables de archivos de trámite y concentración, así como de las personas designadas como enlace de archivo y de los titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

**ALCANCE**

El **PADA 2026** de OPERAGUA establece las actividades que se desarrollaran en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Area 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.



**ENTREGABLES**

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del  
 PADA 2026 de OPERAGUA.

Objetivo Especifico	Actividad
OEN261	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
OEN262	Actualización del Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.
OEN263	Supervisión de la correcta integración de expedientes y llenado de caratulas.
OEN264	Actualización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.
OEN265	Cuadro de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas y Catálogo de Disposición Documental.
OEN266	Actualización del Inventario General de OPERAGUA.
OEN267	Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental.

**Entregables-Responsable de la Ejecución-Número de Personas**

Objetivo Especifico	Actividad	Responsable de la ejecución.	Número de Personas
OEN261	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Area coordinadora de Archivos.	3
OEN262	Actualización del Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.	Area coordinadora de Archivos.	3
OEN263	Supervisión de la correcta integración de expedientes y llenado de caratulas.	Area coordinadora de Archivos.	3
OEN264	Actualización del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.	Area coordinadora de Archivos.	3
OEN265	Cuadro de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas y Catálogo de Disposición Documental.	Area coordinadora de Archivos.	3
OEN266	Actualización del Inventario General de OPERAGUA.	Titulares de las Unidades Administrativas.	45
OEN267	Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental.	Titulares de las Unidades Administrativas.	45



**Recursos Materiales:**

Se utilizarán los asignados a las Unidades Administrativas de OPERAGUA.

3 Equipos de Computo (2 en oficina) (1 en Archivo Concentración), Material de Papelería, Espacios Físicos, Creación y Mantenimiento de Archivo de Concentración y Compra de Anaquiles.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Objetivo Especifico	Actividad	Base en la ley de archivos y administración de documentos del Estado de México y Municipios	FECHA
OE1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	<p><b>Artículo 23.</b> Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p><b>Artículo 26.</b> Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.</p>	Enero
OE2	Actualización del Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.	<p><b>Artículo 72.</b> Las personas físicas y jurídicas colectivas, propietario poseedoras de documentos o Archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquellos declarados como Monumentos Históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, deberán inscribirse en el Registro Estatal, de conformidad con el Capítulo V del presente Título.</p>	Fecha establecida por el Archivo General del Estado de México.



OE3	Supervisión de la correcta integración de expedientes y llenado de caratulas.	<p>Artículo 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General, para los efectos de esta Ley se entenderá por:</p> <p>XI. Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado;</p>	MARZO
-----	---	--	-------

OE4	Actualización del Grupo Interdisciplinario.	<p>Artículo 50. En cada Ente Público deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes:</p> <p>I. Jurídica;</p> <p>II. Planeación y/o mejora regulatoria;</p> <p>III. Coordinación de Archivos;</p> <p>IV. Tecnologías de la información;</p> <p>V. Transparencia;</p> <p>VI. Órgano Interno de Control, y</p> <p>VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.</p> <p>El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen</p>	ABRIL
-----	---	--	-------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

	<p>a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental y que, en conjunto, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, conforman el Catálogo de Disposición Documental.</p>		
<p>ABRIL</p>	<p><b>Artículo 21. El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:</b>                  I. Un Área Coordinadora de Archivos, y                  II. Las Áreas Operativas siguientes:                  a) De correspondencia; b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa; y c) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.</p>	<p>Institucional de Archivos.</p>	<p>OE4-2</p>

10





<p>Cuadro de Clasificación Archivística: AGOSTO</p> <p>Fichas Técnicas y Catálogo de Disposición Documental: SEPTIEMBRE</p>	<p>Artículo 13. Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</p> <p>I. Cuadro General de Clasificación Archivística; II. Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Cuadro de Clasificación Archivístico, Fichas Técnicas y Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>OE5</p>
---	---	--	------------

*[Handwritten signature]*

11

<p>Se realizara en cuanto las unidades Administrativas entreguen las Transferencias Primarias.</p>	<p>Artículo 13. Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</p> <p>III. Inventarios Documentales.</p>	<p>Inventario General de OPERAGUA.</p>	<p>OE6</p>
--	---	--	------------

*[Handwritten signature]*



OE7	Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental.	Artículo 31: Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones: VI. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;	MAYO
-----	--	---	------

**COSTOS:**

12

En atención al contexto Municipal y a la política del Ejecutivo Municipal de hacer más eficiente los gastos públicos bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina Presupuestal, así como a lo señalado en las "Medidas de Austeridad y Contención al gasto público del poder ejecutivo del Gobierno del estado de México, de observación obligatoria para las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA se deben considerar en el presupuesto de OPERAGUA para el ejercicio fiscal 2026.

**ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

**COMUNICACIONES**

La comunicación que se lleve a cabo entre las personas Responsables del área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de Trámite y de Concentración, de las unidades administrativas productoras de la documentación; enlaces de archivo y las personas que desarrollen actividades archivísticas en OPERAGUA, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el organismo.

Av. La Super, Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro  
 Urbano. C.P. 54700, Cautitlán Izcalli,  
 Estado de México. Teléfono: 555-864-0434



**REPORTES DE AVANCES**

Las personas designadas como enlaces de archivo al interior de OPERAGUA, así como a los responsables del Archivo de Concentración, deberán reportar al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades de las Unidades Administrativas que coordinan y de las unidades Administrativas a su cargo, según corresponda, con el fin de verificar que se están aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en PADA 2026 con el propósito de garantizar las adecuadas gestión documental al interior de OPERAGUA.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las y los enlaces de archivo y con la persona titular del Archivo de Concentración.

- Actividades realizadas y resultado-Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones a ejecutar, o ya tomadas, para superarlas.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Al terminar de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2025 para estar en posibilidad de alcanzar objetivos planteados.

13

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Existen diversos factores al interior y exterior de OPERAGUA, 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.

OEI	Identificar y fortalecer la comunicación con el Sistema Institucional de Archivos, para dar continuidad a las actividades archivísticas de OPERAGUA en tiempo y forma conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	Resistencia por parte de las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para colaborar en lo normado por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LADEMYM).	Sensibilizar sobre la importancia de participar en el Sistema Institucional de Archivos. Dar a conocer el PADA 2026 con el fin de generar conciencia y disposición del trabajo archivístico.
-----	---	---	--



OE2	Elaborar, actualizar e integrar los instrumentos de control y consulta archivística.	Desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Difundir y asesorar sobre la funcionalidad de los instrumentos Archivísticos.
-----	--	---	---

OE3	Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de OPERAGUA.	Falta de programas de capacitación que cubran las necesidades de las personas servidoras públicas responsables de os archivos de trámite y Conservación.	Elaborar y promover programas y/o cursos de capacitación a los integrantes del sistema Institucional de Archivos que cubran las necesidades detectadas.
-----	--	--	---

OE4	Integrar proyecto de gestión y control de archivos electrónicos.	Falta de reuniones de trabajo para la integración del instrumento.	Planear y calendarizar reuniones de trabajo para la actualización del instrumento tecnológico.
-----	--	--	--

Av. La Super, Lote 3, 7A 7B MZ. C44 A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cautitlan Izcalli, Estado de México. Teléfono: 555-864-0434





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es elaborado y presentado por la C. Frantiska Miroslava Seplyay Urbina, Coordinadora Interna de Archivo, C. Miguel Ángel Zárate Olvera, Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Archivo y aprobado por el C. Esteban Ángeles Corona Titular de la Secretaría técnica del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M. 2025-2027, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley general de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipio.

Cautitlán Izcalli, Estado de México, a 31 de enero de 2026.

**ELABORACIÓN**

C. FRANTISKA MIROSLAVA SEPLYAY URBINA  
COORDINADORA INTERNA DE ARCHIVO

15

**SUPERVISIÓN**

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

**AUTORIZACIÓN**

C. ESTEBAN ÁNGELES CORONA  
TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Av. La Super, Lote 3, 7A 7B Mz. C44 A, Col. Centro  
Urbano, C.P. 54700, Cautitlán Izcalli,  
Estado de México. Teléfono: 555-864-0434

