

PROGRAMA ANUAL 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."**

1

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.

En este contexto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en lo sucesivo PADA 2025, 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 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, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., presenta su PADA 2025, 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. (Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917).

LEYES:

- Ley General de Archivos, (Última Reforma DOF 19-01-2023).
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, (Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, (Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 30/5/2017).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (Nueva Ley DOF 20-03-2025).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, (Nueva Ley DOF 20-03-2025).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, (Última Reforma DOF 02-01-2025).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, (Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023).
- Ley del Agua para el Estado de México y municipios, (Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de febrero de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024).

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del 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, DOF/6/3/2025 Tomo: CCXIX No. 45.

MANUALES

- 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 mediante el decreto número 34 de la "H. LI Legislatura del Estado de México", el 18 de octubre de 1991, 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 proveer un suministro de agua potable confiable y sostenible para la comunidad de Cuautitlán Izcalli. Para optimizar el uso de los recursos hídricos mediante prácticas innovadoras, promoviendo la eficiencia operativa y el cuidado ambiental, con el objeto de mejorar la calidad de vida del pueblo izcallense.

Así como un control específico, en lo que concierne al Archivo Documental, tomando como base los Lineamientos específicos de la Ley.

JUSTIFICACIÓN

Con lo 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, así como el Reglamento Interno del 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 organismo debe elaborar un programa anual para la toma de decisiones en materia archivística, considerando previamente el recurso financiero, tecnológico y humano, y publicarlo en su portal electrónico.

El PADA 2025 busca definir las prioridades institucionales tomando en consideración 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 Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., 2025-2027.

OBJETIVOS

General

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 Operagua Izcalli O.P.D.M., es necesario el seguimiento y supervisión personalizada de los puntos tratados en este documento.

Específicos

OE1	Identificar y fortalecer la comunicación con el Sistema Institucional de Archivos, para dar continuidad a las actividades archivísticas 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.
OE2	Elaborar, actualizar e integrar los instrumentos de control y consulta archivística.
OE3	Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos
OE4	Integrar proyecto de gestión y control de archivos electrónicos.

PLANEACIÓN

Para llevar a cabo el debido cumplimiento de los objetivos planteados en el presente Programa, a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales requieren de 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 2025 establece las actividades que deberán desarrollarse 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 para lograr una adecuada gestión y organización de estos.

ENTREGABLES

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2025.

Objetivo Especifico	Actividad
OE1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
OE2	Inscripción en el Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.
OE3	Cédulas de supervisión de la correcta integración de expedientes y llenado de caratulas.
OE4	Formación del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.
OE5	Cuadro de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas y Catálogo de Disposición Documental.
OE6	Guía Simple de Archivos.
OE7	Inventario General.
OE8	Programa Anual de Formación y Capacitación Archivística 2025.
OE9	Herramientas tecnológicas para archivos de trámite, gestión y control de archivos.
OE10	Nombramiento de los enlaces de las Unidades Administrativas.
OE11	Cambio de adscripción en base al nuevo Reglamento.
OE12	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.

Número de Personas Responsable de la Ejecución

Objetivo Especifico	Actividad	Responsable de la ejecución y aprobación.	Número de personas
OE1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Área Coordinadora de Archivos.	2
		Secretario Técnico	1
OE3	Inscripción en el Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos.	2
OE4	Cedulas de supervisión de la correcta integración de expedientes y llenado de caratulas.	Área Coordinadora de Archivos.	2
OE5	Formación del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.	Área coordinadora de Archivos.	2
OE6	Cuadro de Clasificación Archivística Fichas Técnicas y Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos.	2
OE7	Guía Simple de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	2
OE8	Inventario General.	Unidades Administrativas	45
OE9	Programa Anual de Formación y Capacitación Archivística 2025.	Área Coordinadora de Archivos.	2
OE10	Herramientas tecnológicas para archivos de trámite, gestión y control de archivos.	Área Coordinadora de Archivos.	2
OE11	Nombramiento de los enlaces de las Unidades Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos.	2
		Titulares de las Unidades Administrativas	45
OE12	Cambio de adscripción en base al nuevo Reglamento.	Área Coordinadora de Archivos.	2
OE13	Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental.	Área Coordinadora de Archivos.	3
		Titulares de las Unidades Administrativas	45

Recursos Materiales:

Se utilizarán los asignados a las Unidades Administrativas.

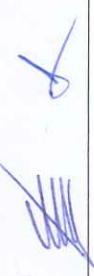
- 3 Equipos de Cómputo, (2 en oficina) (1 en Archivo de Concentración).
- Material de papelería.
- Espacios físicos.
- Creación y Mantenimiento del Archivo de Concentración.
- Compra de Anaqueles.

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 2025	Artículo 23. Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo.	ABRIL
OE2	Inscripción en el Registro Estatal de Archivos del Gobierno del Estado de México.	Artículo 72. Las personas físicas y jurídicas colectivas, propietario poseedoras de documentos o Archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquéllos declarados como Monumentos Históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, deberán inscribirlos en el Registro Estatal, de conformidad con el Capítulo V del presente Título.	Fecha establecida por el ⁸ Archivo General del Estado de México.
OE3	Baja 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;	SEPTIEMBRE

OE4	Formación 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> <ul style="list-style-type: none"> I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora regulatoria; III. Coordinación de Archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. <p>El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen 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>
-----	---	---	---------------------

OE5	Formación del Sistema Institucional de Archivos.	<p>Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Todos los Documentos de Archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en Expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Artículo 21. El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:</p> <p>I. Un Área Coordinadora de Archivos, y</p> <p>II. Las Áreas Operativas siguientes:</p> <p>a) De correspondencia;</p> <p>b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;</p> <p>c) Archivo de Concentración, y</p> <p>d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.</p>	<p>ABRIL</p>
-----	--	---	--------------

OE6	Cuadro de Clasificación Archivístico, Fichas Técnicas y Catálogo de Disposición Documental.	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: I. Cuadro General de Clasificación Archivística; II. Catálogo de Disposición Documental.	Cuadro de Clasificación Archivística: AGOSTO Fichas Técnicas y Catálogo de Disposición Documental: SEPTIEMBRE
OE7	Guía Simple de Archivos.	Artículo 14. Además de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental.	Se realizara en cuanto las unidades ¹¹ Administrativas entreguen las Transferencias Primarias
OE8	Inventario General de OPERAGUA.	Artículo 14.	NOVIEMBRE 

OE9	Programa Anual de Formación y Capacitación Archivística 2025.	Artículo 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones: VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;	JUNIO
OE10	Herramientas tecnológicas para archivos de trámite, gestión y control de archivos.	Artículo 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones: XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos	AGOSTO
OE11	Nombramiento de los enlaces de las Unidades Administrativas.	Artículo 21. Las personas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo de Trámite serán nombradas por la persona titular del Sujeto Obligado de que se trate.	ABRIL

12

OE12	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;	DICIEMBRE
------	---	---	-----------

13

COSTOS:

En atención 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", los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2025 se deben considerar en el presupuesto de OPERAGUA para el ejercicio fiscal.

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, 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.

REPORTES DE AVANCES

Las personas designadas como enlaces de archivo, así como a los responsables del Archivo de Concentración, deberán reportar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades de las Unidades Administrativas con el fin de verificar que se están aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2025 con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental.

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 resultados.
- 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 los objetivos planteados.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y exterior, que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2025, 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.

14

Objetivo específico	Actividad	Posibles Riesgos	Acciones a ejecutar
OE1	Identificar y fortalecer la comunicación con el Sistema Institucional de Archivos, para dar continuidad a las actividades archivísticas 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.	Sensibilizar sobre la importancia de participar en el Sistema Institucional de Archivos. Dar a conocer el PADA 2025 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 los 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.

APROBACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado y presentado por la C. Frantiska Miroslava Seplavy 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, Secretario Técnico y Responsable del Área Coordinadora de Archivo, del 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, 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 Municipios.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 11 de abril de 2025.

ELABORACIÓN

C. FRANTISKA MIROSLAVA SEPLAVY URBINA
COORDINADORA INTERNA DE ARCHIVO

16

SUPERVISIÓN

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

AUTORIZACIÓN

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

