

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

## CONTENIDO

### 1.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 2.-INTRODUCCIÓN.

### 3.-MARCO DE REFERENCIA.

### 4.- MARCO JURÍDICO

### 5.- JUSTIFICACIÓN.

### 6.-OBJETIVOS.

- General.
- Específicos.

### 7.-PLANEACIÓN.

- Progración de procesos y actividades: (Alcance, entregables).
- Recursos.
- Cronograma.

### 8.- ADMINISTRACIÓN DE PADA

- Comunicaciones.
- Reportes de avances.
- Control de cambios.
- Administración de riesgos.

### 9.- APROBACIÓN

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

LGA: Ley General de Archivo

LEAN: Ley de Archivo del Estado de Nayarit

OROMAPAS: Órgano Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas.

SNT: Sistema Nacional de Transparencia.

SIA: Sistema Internacional de Archivo.

CADIDO: Catálogo de disposición Documental

FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental

## INTRODUCCIÓN.

El presente PADA tiene como objetivo establecer las metas y objetivos administrativos de el Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas para el ejercicio 2025. Este plan se alinea con los objetivos estratégicos de la institución y busca mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos.

Es así como el OROMAPAS, por medio de la planeación archivística tiene el compromiso y obligación del cumplimiento veraz, oportuno y expedito de la LGA y de la total normatividad de la materia, motivo por el cual se realizó el presente PADA para trazar las actividades susceptibles y viables a realizar y como uno de los instrumentos para transparentar las acciones emprendidas en materia de Archivo.

Además, este programa tiene como finalidad la promoción de las buenas prácticas en la organización, administración, gestión y flujo documental no solo para el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la materia, sino para identificar una estructura que comprende varias acciones encaminadas a mejorar la gestión documental durante el presente año, en donde tendrán participación a los responsables de archivos de todas las sub-direcciones del Organismo.

## MARCO DE REFERENCIA.

El presente PADA para el ejercicio 2025, se elaboró de conformidad con artículos 23, 24 y 25 de la LGA, en los artículos 22, 23, 24 de la LAEN, así como en los lineamientos para la Organización y Conservación de archivos del SNT en los que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, los procedimientos y métodos de administrar, así como mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en esta ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LGA, se contempló para el presente año, el desarrollo de proyectos y mecanismos orientados a la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, que son fundamentales para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite de las sub-direcciones y de archivo de concentración en general en el SIA.

Es importante destacar que con el cambio de administración es necesario actualizar los instrumentos de control archivísticos, así como la instalación de un nuevo Grupo Interdisciplinario que se estipula en los ordenamientos aplicables. Por lo antes mencionado resulta evidente la necesidad de integrar el sistema institucional de Archivo del OROMAPAS, así como mejorar los procesos de Organización, resguardo y concentración de los archivos que generan, poseen o administran las diferentes sub-direcciones de este organismo.

## MARCO JURÍDICO

- Ley General De Archivo
- Ley De Archivos Del Estado De Nayarit
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nayarit.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04.05.2016).
- Instructivo emitido por el Archivo General de la Nación.

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
<b>ESTRUCTURAL</b>	<p>Se carece de lugar físico destinado a un archivo de concentración.</p> <p>RECURSOS HUMANOS: se cuenta con el nombramiento de responsables de archivo de trámite, de la unidad de correspondencia, así como del área coordinadora de archivos, sin embargo es necesario realizar ajustes necesarios para optimizar las actividades del organismo y que la labor en materia de gestión documental no sea solamente de manera de accesoria, evitando con ello la rotación de responsables de archivo de trámite principalmente.</p>
<b>DOCUMENTAL</b>	<p>Cuadro de clasificación Archivística y catálogo de Disposición Documental: En proceso de actualización.</p> <p>Clasificación Archivística de Expedientes: Se implementará una capacitación a encargados de las sub-direcciones para su clasificación documental, se encuentra en proceso.</p> <p>Archivo de concentración: Inexistente.</p> <p>Valoración Documental: Las fichas técnicas de Valoración se encuentran en proceso de actualizarse.</p> <p>Destino final de los documentos: No se han generado actas.</p> <p>Transferencias Primarias: No se han realizado al no existir su archivo de concentración, pero se detectó que archivos existentes reúnen las vigencias para su transferencia primaria.</p> <p>Transferencias Secundarias: No se han realizado al no existir un archivo de concentración, sin embargo, archivos existentes de las sub-direcciones cumplen con las vigencias para proceder con su baja documental.</p> <p>Digitalización: Solo el área comercial lleva digitalización de contratos del usuario, sin embargo, en este plan anual se pretende trabajar nuevamente en un proyecto de digitalización que tiene por objeto preservar y difundir los archivos de las subdirecciones.</p>

## JUSTIFICACIÓN.

El presente PADA, se elabora conforme a lo establecido en el artículo 23 de la LAEN, con ello se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo de tal forma que servidores públicos del OROMAPAS tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, a través de asesorías constantes para poder realizar los procesos de archivos.

## OBJETIVOS.

### GENERAL:

El objetivo primordial es establecer, difundir la normativa y estructura documental, necesaria para garantizar el funcionamiento y las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de conformidad con el proceso y flujo documental entre el Archivo de trámite y Archivo de concentración y la intervención de la jefatura de archivo en la capacitación y monitoreo en los procesos en los que interviene el SIA, para normar la actividad documental del OROMAPAS, son necesarios los siguientes objetivos:

### ESPECÍFICOS:

1. Establecimiento de la estructura organizacional del sistema institucional de archivo.  
Para el ejercicio 2025.
2. Actualizar los instrumentos de control, que complementen la normativa en la materia y que promuevan y adiestren la organización y las prácticas eficientes en los procesos archivísticos.
3. Elaborar e implantar un programa integral de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos aplicando a los responsables de Archivo de trámite de acuerdo a sus necesidades.
4. Establecer una campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental.
5. Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias.
6. Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, procedencia, integridad, Disponibilidad y Accesibilidad de los documentos y expedientes.
7. Proponer la implementación de herramientas Tecnológicas.

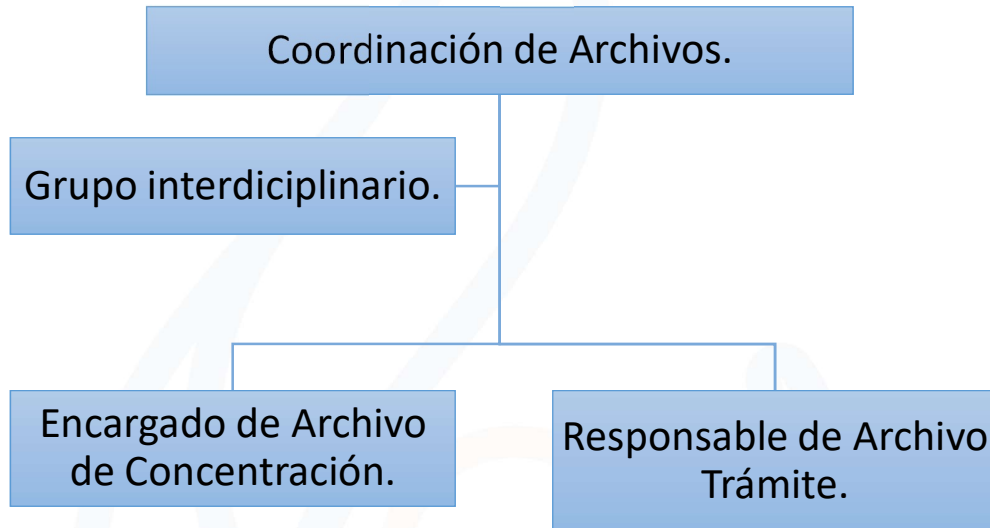
## PLANEACIÓN.

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo los siguientes procesos y actividades:

PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLES
<b>PROCESO 1.-</b> Establecimiento de la estructura orgánica del Sistema Integral de Archivo.	Solicitud de la Jefatura de Archivo a los Responsables de Archivo de trámite.	Jefe de Archivo	Oficio o correo electrónico
<b>PROCESO 2.-</b> Actualizar criterios archivísticos internos	Actualizar los instrumentos de control archivísticos tales como son: el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Jefe de Archivo, Responsables de Archivo de Tramite y de Concentración.	Cuadro General de Clasificación Archivística, CADIDO, FTVD.
<b>PROCESO 3.-</b> Elaborar e implementar un programa integral de organización y capacitación en gestión documental.	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de los Archivos de Tramite	Jefe de Archivo	Oficio de convocatoria para capacitaciones, minuta de capacitación y lista de asistencia.
<b>PROCESO 4.-</b> Establecer una campaña de sensibilización, conciencia en el manejo y gestión documental.	Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental a través de trípticos, carteles y comunicados.	Jefe de Archivo	Trípticos y carteles
<b>PROCESO 5.-</b> Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias.	Supervisión y asesoría continua en la clasificación y organización documental, de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivística. Identificación de documentos que cumplen su ciclo en archivo de trámite y son susceptibles a la transferencia primaria.	Jefe de Archivo, Responsables de Archivo de Tramite y Responsable de Archivo de Concentración.	Lista de asesorías, oficios o inventarios de transferencias documental primaria.
<b>PROCESO 6.-</b> Verificar el cumplimiento de los principios de conservación, procedencia, integridad, disposición y accesibilidad de los documentos y expedientes.	Aplicación de cuestionarios de diagnóstico de la situación actual de los Archivos de Tramite	Jefe de Archivo y Responsable de Archivo de Trámite	Cuestionarios firmados por los responsables de archivo de tramite.
<b>PROCESO 7.-</b> Proponer la implementación de herramienta Tecnológicas	Reunión de acuerdos con las áreas competentes para decidir la implementación de las herramientas tecnológicas.	Jefe de Archivo, Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de concentración	Oficio de solicitud de reunión, minuta de la reunión

## RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se contará con la participación de la jefatura de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas los cuales serán asignados mediante oficio por cada titular de las sub-direcciones, de igual manera tendrán participación los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de archivos, a quienes se les consultará cuando sea necesario las acciones para la consecución de los objetivos.





## RECURSOS MATERIALES

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Impresora.
- Material de Papelería.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROCESO 1. Establecimiento de la estructura organizacional del sistema institucional de archivo.												
PROCESO 2. Elaborar y actualizar criterios archivísticos internos.												
PROCESOS 3. Elaborar e implantar un programa integral de organización y capacitación en gestión documental.												
PROCESOS 4. Establecer una campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental.												
PROCESOS 5. Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias												

<p>PROCESO 6. Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, procedencia, integridad, Disponibilidad y Accesibilidad de los documentos y expedientes</p>												
<p>PROCESO 7. Proponer la implementación de herramientas Tecnológicas.</p>												
<p>ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO Y CATÁLAGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.</p>												

## ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

### COMUNICACIONES.

Las comunicaciones entre la Jefatura de Archivos y los responsables de Archivo de trámite se harán a través de oficio, reuniones de trabajo, así como de plataformas digitales.

### REPORTES DE AVANCES.

Se solicitarán de manera semestral los reportes de avances con respecto a las fichas técnicas de valoración, así como de los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de archivo de trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

### CONTROL DE CAMBIOS.

Al término de cada cuatrimestre se verificará si es necesario hacer un cambio en el presente programa, para el cumplimiento de lo establecido.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Existen riesgos que podrían evitar el adecuado cumplimiento de los objetivos plasmados para este ejercicio anual, por lo que es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente con el fin de disminuir la probabilidad que se presente.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

PROCESO	RIESGO	CAUSA
PROCESO 1. Establecimiento de la estructura organizacional del SIA	No obtener en tiempo y forma, los oficios de designación de los responsables, ocasionando desactualización.	Indiferencia y falta de responsabilidad ante los preceptos de ley.
PROCESO 2. Actualizar criterios archivísticos internos	Instrumentos de control archivísticos incompletos	Indiferencia y falta de responsabilidad del responsable de archivo de tramite
PROCESO 3. Elaborar e implementar un programa integral de organización y capacitación en gestión documental.	Rotación del personal, por ende, del responsable de archivo trámite.	Falta de sensibilización y cultura archivísticas
PROCESO 4. Establecer una campaña de sensibilización, conciencia en el manejo y gestión documental.	Movilidad del responsable de trámite. Falta de capacitación del personal.	El servidor público considera o cree, muchas de las veces que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas.
PROCESO 5. Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias.	No transferir en tiempo y forma los archivos.	Carga de trabajo de las áreas y falta de cultura archivística
PROCESO 6. Verificar el cumplimiento de los principios de conservación, procedencia, integridad, disposición y accesibilidad de los documentos y expedientes.	Información falsa o incorrecta proporcionando en los cuestionarios de diagnostico.	Falta de responsabilidad del servidor en temas de archivo
PROCESO 7. Proponer la implementación de herramienta Tecnológicas.	No implementación, atendiendo temas presupuestales.	Deficiencia de digitalización.

## **APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

De conformidad con el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivo del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, del Archivo General del Órgano Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

**Actualizó**

**Lic. Angélica Monserrat Hernández Robles**  
Jefe del Área Archivo

**Revisó**

**M.F. Beatriz Arlahet Ibáñez Hernández**  
Subdirector Administrativo

**Autorizó**

**ING. Jesús Abdiel Mejía Obeso**  
Director General del OROMAPAS