

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

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”.

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Nivel Estructural</b>	
Presentación	3
Normatividad	4
Glosario	5
Marco de Referencia	8
Justificación	9
<b>Objetivos</b>	<b>10</b>
Objetivo General	10
Objetivo Específico	10
<b>Elementos</b>	<b>12</b>
Actividades	12
Planeación de las Actividades	12
Relación de Entregables	15
<b>Recursos</b>	<b>19</b>
Recursos Humanos	19
Recursos Materiales y Tecnológicos	20
<b>Cronograma</b>	<b>22</b>
<b>Administración del Programa</b>	<b>23</b>
Tabla de Información y Evidencia de la Comunicación	24
Modificaciones	26
<b>Gestión de Riesgo</b>	<b>27</b>
Matriz de Identificación	28
Matriz de Control	29
<b>Protección de Derechos Humanos</b>	<b>32</b>

## PRESENTACIÓN

Atendiendo a lo establecido en los artículos 24,25, 27 y 28 fracción III de Ley General de Archivo, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cauhtitlán Izcalli, OPERGAUA Izcalli emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en los cuales se estipula de manera textual lo siguiente:

*“Artículo 24.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos se deriven; así como la apertura proactiva de la información.”*

*“Artículo 25.- El Programa Anual definirá prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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 electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.”*

*“Artículo 27.- El Área Coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.*

*El titular del Área Coordinadora de archivos deberá tener a lo menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad.”*

*“Artículo 28.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.”*

Los cuales prevén que cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos (SIA), para mejorar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de realizar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará conformado por los archivos de trámite, de concentración e histórico; siendo el Área Coordinadora de Archivos, quien elaborará y someterá consideración el Programa Anual que será publicado en el portal electrónico con el que se cuente, el cual se apegara a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

## NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, OPERGAUA Izcalli.

## GLOSARIO

Para efectos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y su ámbito de aplicación se deberá entender por:

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos;

**AGN:** Archivo General de la Nación;

**Archivo:** Se le denomina al conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo de concentración:** Es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de aquellos sujetos obligados y que permanecen en el hasta su destino final;

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

**Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

**Área Coordinadora de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de los archivos electrónicos, así como para la automatización de los archivos;

**Catálogo de Disposición Documental:** 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;

**Clasificación archivística:** Es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

**Comité de Transparencia:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado de acuerdo a lo establecido en la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Consejo Nacional de Archivos:** El integrado por los representantes de los archivos d ellos tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;

**Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

**Documento de archivo:** A aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte documental en el que se encuentre;

**Documento Electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

**Documento Histórico:** Aquel que poseen valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del país y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**Ley General:** Ley General de Archivos;

**Ley Local:** Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

**LOMEM:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**Organismo:** 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";

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información;

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establece de conformidad con la normatividad aplicable;

**Programa anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**SIA.-** Sistema Institucional de Archivos;

**Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos en su artículo 4, fracción XLVII hace referencia al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los Archivos de las dependencias y entidades lo cual contempla diversos programas o proyectos encaminados a la organización, conservación, preservación y administración de los archivos para optimizar la gestión de documentos así como el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Por su parte el artículo 23 de la citada Ley, así como la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios prescriben que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico. Asimismo, ambas leyes establecen en su numeral 24 que el Programa Anual contendrá los siguientes elementos:

- ❖ Planeación;
- ❖ Programación; y
- ❖ Evaluación.

Para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos y apertura proactiva de la información.

El Área Coordinadora de Archivos tendrá como función elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite y de concentración que se hayan designado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual establece el Programa de trabajo en materia de archivos del año 2024, siendo de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Trámite, Concentración, Archivo de Correspondencia.

También promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.



## JUSTIFICACIÓN

El artículo 2° de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (LOMEM) refiere que las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios; en tanto que el numeral 3° del referido ordenamiento señala que los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos Municipales, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Por lo tanto, la Ley General y la Local en su artículo 23 refiere que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual que contenga las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

En este tenor, se presentan las acciones a seguir por el Área Coordinadora de Transparencia y Archivos junto con los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y el Área de Correspondencia (Grupo Interdisciplinario), mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cauhtitlán Izcalli, en el cual se coordinarán las acciones necesarias para:

- **Cumplir** la normatividad en materia archivística;
- **Contar** con archivos organizados, controlados y actualizados, conforme el Catálogo de Disposición Documental;
- **Integrar** de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes; y
- **Evitar** la acumulación innecesaria de documentos.

Con la realización del Programa Anual 2024, se señalan las acciones prioritarias que requieren atención inmediata para resolver las problemáticas mencionadas con anterioridad, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para un mejor funcionamiento del Archivo, desde las áreas productoras, archivos de trámite, así como el de concentración; lo que permitirá avanzar hacia una adecuada administración documental, contribuyendo al ejercicio del derechos de acceso a la información y rendición de cuentas, puesto que los archivos son un factor primordial que evidencia la actividad desarrollada por los servicios públicos del Organismo.

## OBJETIVOS

Las actividades del PADA 2024 se enfocarán en los siguientes objetivos.

### Objetivo General:

Fomentar un Sistema Institucional para la administración de archivos y gestión documental del Organismo, partiendo de dos premisas:

- a) La organización, conservación y administración de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas en la materia; y
- b) Efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

A fin de impulsar el desarrollo de procesos de gestión documental y administrativa en los archivos, para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas en estricto apego a la Ley General para de esa forma poder alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, manteniendo una estructura de orden, control, optimización y sistematización de procesos; así como un cambio de cultura en las áreas involucradas en los Archivos.

### Objetivos Específicos:

1. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo en base al artículo 21 de la Ley General, estando constituida por el Área Coordinadora de Archivo, Archivo de trámite, Archivo de Concentración y Oficialía de Partes;
2. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo;
3. Elaborar los instrumentos archivísticos;
4. Establecer las reglas bajo las cuales se registrarán los procesos archivísticos y garantizara la preservación, conservación, uso y difusión de la documentación, de acuerdo a lo estipulado en la Ley General;
5. Difundir al interior del Organismo la responsabilidad de cada uno de sus integrantes para llevar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;

6. Sensibilizar al personal del Organismo sobre la importancia del buen funcionamiento de los archivos, atendiendo a los lineamientos de la Ley General;
7. Solicitar capacitación de los titulares y personal del área del Organismo;
8. Eficientar espacios en los archivos de trámite y de concentración, mediante la gestión de transferencias primarias, así como bajas documentales ante el Archivo General de la Nación;
9. Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, actualizando anualmente el Inventario general por expedientes y la guía de archivo documental;
10. Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística;
11. Revisión y actualización de la Guía de Archivo Documental;
12. Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado;

## ELEMENTOS:

### Actividades:

Las actividades que de manera enunciativa mas no limitativa se contemplan en 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;
- Realización del Cuadro General de Clasificación archivística;
- Realización del Catálogo de Disposición Documental;
- 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

Es importante destacar que la participación activa de los responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración es 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 requiere documentar las acciones para lograr los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades que se van a realizar, el tiempo de implementación y en todo caso el costo, lo cual se realizará 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 para dar 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 Cauatitlán Izcalli.

- **Elaborar un 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.

- **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 Cauatitlán 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.

**A continuación, se enlista lo entregable atendiendo a la actividad establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023:**

Entregables.	Actividades.	Áreas responsables del Archivo.	Enlaces.	Capacitación.	Archivo de trámite.	Archivo de concentración.
1. Sistema Institucional de Archivo.	1.- Elaborar Oficio de designación de los responsables de las áreas operativas del Sistema.	X	X		X	X
<b>Sub producto 1.1</b> Pre valoración de archivo.	2.- Diseñar.				X	X
<b>Sub producto 1.2</b> Estatus de valoración de archivo.	3.- Establecer los procedimientos.	X	X		X	X
<b>Sub producto 1.3</b> Acta.	4.- Fijar las herramientas. 5.- Establecer las funciones de cada uno de los sujetos obligados.	X	X		X	X

Entregables.	Actividades.	Áreas responsables del Archivo.	Enlaces.	Capacitación.	Archivo de trámite.	Archivo de concentración.
2. Programa de capacitación y actualización en materia de administración de archivos y de gestión documental, para el personal involucrado.	1.- Investigar instituciones especializadas en dar capacitación en materia archivística. 2.- Solicitar el presupuesto para la capacitación.	X	X	X	X	X
<b>Sub producto 1.1</b> Pre valoración de archivo.	3.- Elaborar oficio para dar a conocer el Programa de capacitación.			X	X	X
<b>Sub producto 1.2</b> Estatus de valoración de archivo.	4.- Realizar oficio de Convocatoria para ofrecer la capacitación.			X		X
<b>Sub producto 1.3</b> Programa de Capacitación.		X	X	X	X	X

Entregables.	Actividades.	Áreas responsables del Archivo.	Enlaces.	Capacitación.	Archivo de trámite.	Archivo de concentración.
6. Cuadro General de Clasificación Archivística.	1.- Convocatoria con las diferentes áreas del Organismo y su enlace de Archivo, para realizar mesas de trabajo o reuniones	X	X	X		
<b>Sub producto 1.1</b> Pre valoración de archivo.					X	X
<b>Sub producto 1.2</b> Estatus de valoración de archivo.	2.- Valoración de archivo. 3.- Estatus de valoración de archivo.	X	X		X	X
<b>Sub producto 1.3</b> Oficio Informe.	4.- Asistencia a Reuniones de trabajo. 5.- Informe.	X	X		X	X



Entregables.	Actividades.	Áreas responsables del Archivo.	Enlaces.	Capacitación.	Archivo de trámite.	Archivo de concentración.
7.- Catálogo de Disposición Documental.	1.- Convocatoria con las diferentes áreas del Organismo y su enlace de Archivo.	X	X	X		
<b>Sub producto 1.1</b> Pre valoración de archivo.	2.- Verificación y valoración del archivo con nombre				X	X
<b>Sub producto 1.2</b> Estatus de valoración de archivo.	3.- Estatus de la Verificación y valoración de archivo.	X	X		X	X
<b>Sub producto 1.3</b> Oficio Informe.	4.-Asistencia a Reuniones de trabajo. 5.- Informe	X	X		X	X

Entregables.	Actividades.	Áreas responsables del Archivo.	Enlaces.	Capacitación.	Archivo de trámite.	Archivo de concentración.
9.-Instrumentos de consulta archivística (Inventarios documentales y Guía de archivo documental).	1.- Reuniones con las unidades administrativas responsables para revisión de inventarios.	X	X			
<b>Sub producto 1.1</b> Lista de asistencia.	2.-Elaboración de inventarios de transferencia.				X	X
<b>Sub producto 1.2</b> Evidencia y/o constancias.	3.-Elaboración de formatos.	X	X		X	
<b>Sub producto 1.3</b> Realización de Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental.	4.- Formatos requisitados y validados por cada unidad administrativa responsable del Archivo. 5.- Aprobación de la Guía de Archivo por la Coordinación de Archivo.	X	X	X	X	X

Entregables.	Actividades.	Áreas responsables del Archivo.	Enlaces.	Capacitación.	Archivo de trámite.	Archivo de concentración.
10.- Visitas programadas de revisión a los archivos de trámite.	1.- Visitas programadas de revisión al archivo de trámite.	X	X			
<b>Sub producto 1.1</b> Fotografías.	2.- Realización de acta con las observaciones detectadas.				X	X
<b>Sub producto 1.2</b> Oficios de aviso de visita a los archivos de trámite.	3.- Evidencia fotográfica.	X	X		X	X
<b>Sub producto 1.3</b> Oficio con recomendaciones y/o Acta de observación de la visita.	4.- Convocatorias programadas para llevar a cabo reuniones de trabajo e informativas. 5.- Asesoría, asistencia y acompañamiento cuando se requiera.	X	X		X	X

Entregables.	Actividades.	Áreas responsables del Archivo.	Enlaces.	Capacitación.	Archivo de trámite.	Archivo de concentración.
11.- Visitas programadas al área destinada al Archivo de Concentración.	1.- Programar y realizar Visitas programadas al Archivo de Concentración.	X	X			
<b>Sub producto 1.1</b> Fotografías	2.- Supervisar que el Archivo se encuentre en óptimas condiciones.				X	X
<b>Sub producto 1.2</b> Oficio informando sobre la visita al Archivo de Concentración.	3.- Que los enlaces responsables de la materia conozcan las instalaciones.	X	X		X	X
<b>Sub producto 1.3</b> Oficio de atención y/o resultados de visita a Archivo de Concentración	4.- Evidencia fotográfica. 5.- Elaboración de Acta con las observaciones que los enlaces estimen conducentes.	X	X		X	X

## RECURSOS:

### Humanos:

Atendiendo a lo establecido en el párrafo primero del artículo 27 de la Ley General de Archivos, es indispensable contar con recursos humanos necesarios para la administración de los Archivos del Organismo, es decir, se debe tener capital humano destinado a llevar a cabo las actividades de operación de los archivos que se encuentran constituido en las Áreas, así como el Archivo de Concentración, siendo a groso modo los siguientes:

Capital Humano.	2024	
	Funciones.	Tiempo empleado.
Titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;</li> <li>2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;</li> <li>3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos;</li> <li>6. Promover programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; y</li> <li>7. Autorizar la transferencia de los archivos.</li> </ol>	<p>24 semanas al año. (2 semanas de cada mes).</p> <p>Horario 10:00 a 17:00 hrs.</p>
Responsable del Archivo de Concentración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li> <li>2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas;</li> <li>3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental;</li> <li>4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; y</li> <li>5. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.</li> </ol>	
Responsables de los archivos de trámite de cada Área del Organismo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li> <li>2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> <li>3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo a la normatividad;</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley;</li> <li>5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</li> <li>6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;</li> <li>7. Llevar a cabo los procesos de gestión documental.</li> </ol>	
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo en OPERAGUA Izcalli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;</li> <li>2. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;</li> <li>3. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y</li> <li>4. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.</li> </ol>	

### Materiales y Tecnológicos:

Se estiman que los recursos materiales y tecnológicos mínimos a utilizar para el adecuado funcionamiento en la administración para los procesos documentales del Archivo de Trámite como de Concentración, que se enlistan a continuación, deberán ser proporcionados por la Dirección General, el Área de Recursos Materiales, Adquisiciones y Tecnologías de la Información.

Recursos Materiales y Tecnológicos	Cantidad	Observaciones
Computadora de Escritorio.	1 pieza	De los equipos de cómputo e informática ya se cuenta en el Organismo con este instrumento tecnológico.
Escáner.	1 pieza	<b>*Por adquirir escáner</b>
Impresora.	1 pieza	Ya se cuenta en el Organismo.
Tinta para impresora	2 recargas	Se consideran semestrales las descargas.
Folder tamaño carta y oficio	200 de cada tamaño	<b>*Por adquirir en la papelería</b>
Estantería de metal	6 anaqueles	<b>*Por adquirir</b>
Caja de lápiz	1 caja	<b>*Por adquirir en la papelería</b>
Uñas quita grapas	5 piezas	<b>*Por adquirir en la papelería</b>

Caja de cartón para archivo.	100 piezas	<b>*Por adquirir en la papelería</b>	Las compras estarán a cargo de las áreas tramitadoras del procedimiento archivístico.
Capacitación de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	4 al año	<b>Se atenderá al presupuesto que sea asignado para programar las capacitaciones, así como a los costos de quienes impartirán dicha capacitación.</b>	
Cubre bocas.	100 piezas	<b>*Por adquirir</b>	
Guantes.	100 pares	<b>*Por adquirir</b>	
Batas.	4 piezas	<b>*Por adquirir</b>	
Lentes de protección.	4 piezas	<b>*Por adquirir</b>	
<b>De los recursos presupuestales únicamente se aplican en la realización de transferencias secundarias</b>			

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

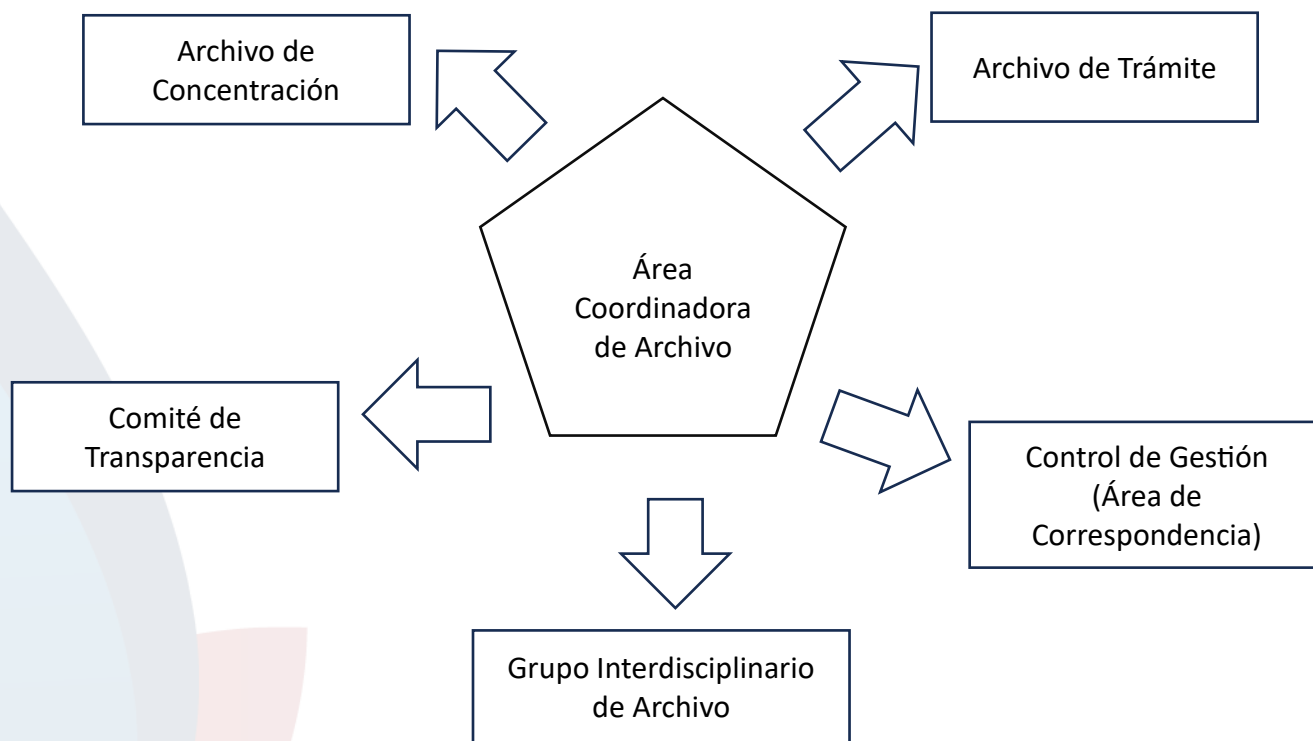
Dentro de la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, tiene como finalidad establecer las actividades que de manera enunciativa mas no limitativa se han señalado, así como los periodos de trabajo para su cumplimiento, como se plasma en el siguiente calendario.

Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
Implementación de un Sistema Institucional de Archivo.	X												Integrar el Sistema y contar con la designación de los responsables de dicho Sistema.
Elaborar un Programa de Capacitación en materia de administración de archivos y de gestión documental, para el personal involucrado.			X										Impartir diversos cursos y/o talleres a los integrantes que estarán involucrados en el Sistema Institucional de Archivo para lograr un desarrollo eficaz.
Realización del Cuadro General Archivístico.									X				En septiembre debe estar un pre o ya aprobado el Cuadro General Archivístico
Realización del Catálogo de Disposición Documental.										X			En octubre debe estar un pre o ya aprobado el Catálogo de Disposición Documental
Realización de instrumentos de consulta archivística (Inventarios y Guía).			X			X			X			X	Se trabajará en un inventario documental y en la Guía de archivo documental.
Visitas programadas de revisión a los Archivos de Trámite						X				X			Con la finalidad de ir monitoreando el manejo e implementación de los mecanismos para tener un adecuado Archivo de Trámite.
Visitas programadas al área destinada al Archivo de Concentración		X			X				X			X	Para realizar informe anual de como se está entregando el archivo de concentración.

### ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA:

Es necesario planificar la comunicación y la gestión de riesgos; respecto a la comunicación, para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se establece a través de los responsables de la ejecución de cada actividad, siendo: Área Coordinadora de Archivo, Responsables de archivo en trámite, Responsable de Archivo de Concentración, Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo y en su caso los miembros del Comité de Transparencia.

#### Planificación de la comunicación entre los responsables del PADA 2024



El intercambio de información entre los responsables de la ejecución, se realiza a través de los medios y evidencia documental, durante los periodos que se muestran en la siguiente tabla.

**Tabla de Información y Evidencia de la Comunicación:**

RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA CONSTATAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL	PERIODICIDAD
<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	<b>Objetivos y políticas:</b>  Planeación e informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos.	-Responsables de los Archivos en trámite; -Responsable del Archivo de Concentración; -Responsables del Área de Correspondencia (Control de Gestión); -Grupo Interdisciplinario de Archivo; -Responsables del Área de Correspondencia (Control de Gestión); -Personal de la Coordinación de Transparencia y Archivo; -Comité de Transparencia; - Órgano Interno de Control del Organismo.	- Correo electrónico  - Minutas de Reuniones  - Comunicados oficiales  - Programas y Proyectos  - Normatividad, criterios y recomendaciones  - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<b>PERMANENTE</b>
<b>Archivos de Trámite</b>	<b>Trámites:</b>  Procesos de gestión documental en fase activa: Transferencias primarias y secundarias; Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata; Bajas documentales	-Responsable del Área Coordinadora de Archivos; -Responsable del Archivo de Concentración; -Responsables de los Archivos de Trámite; -Grupo Interdisciplinario de Archivo;	- Correo electrónico  - Minutas de Reuniones  - Comunicados oficiales  - Programas y Proyectos	



	ante el Archivo General de la Nación (AGN); Elaboración y Actualización de instrumentos de control y consulta archivística y; Reportes e informes de actividades y acciones realizadas.	-Personal de la Coordinación de Transparencia y Archivo; -Comité de Transparencia; - Órgano Interno de Control de Operagua Izcalli.	- Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<b>PERMANENTE</b>
<b>Archivos de Concentración</b>	<b>Trámites:</b>  Procesos de gestión documental en fase semiactiva: Transferencias primarias; Bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN); Elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y; Reportes e informes de actividades y acciones realizadas.	-Responsable del Área Coordinadora de Archivos;  -Responsables de los Archivos de Trámite;  -Grupo Interdisciplinario de Archivo;  -Personal de la Coordinación de Transparencia y Archivo.	- Correo electrónico  - Minutas de Reuniones  - Comunicados oficiales  - Programas y Proyectos  - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<b>PERMANENTE</b>
<b>Gestión Documental (Área de Correspondencia)</b>	<b>Trámites:</b>  Procesos de gestión documental en fase activa: Recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia.	-Responsable del Área Coordinadora de Archivo; - Responsable del Archivo de Concentración; - Responsables de los Archivos en Trámite; - Grupo Interdisciplinario de Archivo; - Comité de Transparencia; -Personal de la Coordinación de Transparencia y Archivo; - Unidades Administrativas.	- Correo electrónico  - Minutas de Reuniones  - Comunicados oficiales  - Programas y Proyectos  - Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<b>PERMANENTE</b>
<b>Grupo Interdisciplinario de Archivos en OPERAGUA Izcalli</b>	<b>Objetivos y políticas:</b> Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos, relativos a opiniones documentales, valoración disposición documental.	-Responsable del Área Coordinadora de Archivo; - Responsable del Archivo de Concentración; - Responsables de los Archivos en Trámite.	- Correo electrónico - Actas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Normatividad, criterios y recomendaciones.	<b>Reuniones Ordinarias y Extraordinarias</b>

### **Modificaciones:**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se podrá modificar a solicitud de los siguientes servidores públicos involucrados:

Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Responsables del Archivo en Trámite.

Responsable de Archivo de Concentración.

Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo.

Las propuestas de modificaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se realizarán a través del Responsable del Área Coordinadora de Archivo, por escrito, anexando la documentación que justifique su petición, para lo cual, se analizará y determinará el alcance y procedencia de dicha solicitud, evaluando el impacto con las áreas involucradas.

Se notificará formalmente la determinación sobre la propuesta, informando las acciones a adoptar a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y del Área de Gestión Documental (de correspondencia), así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo.

### GESTIÓN DE RIESGOS:

Es importante destacar que los riesgos afectan y limitan el cumplimiento de los objetivos y metas precisadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo, por ello es importante la planificación de los riesgos es el proceso sistemático, analizando los diferentes factores que pueden provocarlos, con la finalidad de buscar estrategias y acciones que nos permitan poder llevar a cabo el logro de los objetivos.

En el cuadro siguiente se muestran los riesgos que pueden impedir el cumplimiento de las actividades planeadas en el PADA 2024 y las acciones para mitigar los mismos:

GESTIÓN DE RIESGOS		
RIESGO	PROBLEMA	FACTORES
Riesgo 1	Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración.	-Inadecuada clasificación archivística de la documentación. -Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.
Riesgo 2	Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	-Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y de concentración.
Riesgo 3	Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.	-Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite. -Problemas técnicos para publicar información en la página del Organismo.
Riesgo 4	Rotación de personal.	- Cambios en la normatividad aplicable.
Riesgo 5	Falta de escáner en el archivo.	-Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.
Riesgo 6	Falta de mantenimiento en el Archivo de Concentración.	
Riesgo 7	No cumplir en tiempo y forma con los objetivos proyectados	
Riesgo 8	Desinterés y la falta de compromiso para implementar un Sistema Institucional de Archivos.	-Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo. -Falta de Recursos Económicos.
Riesgo 9	Falta de presupuesto para contratar capacitadores en materia de Archivo.	-Desinterés por parte de los responsables para destinar el presupuesto necesario para contratar capacitadores en materia de Archivo.
Riesgo 10	Instalaciones inadecuadas para el Archivo de Concentración y que no cumplen con las condiciones necesarias para el resguardo de los documentos y/o expedientes.	-Desconocimiento de la Ley General de Archivo y demás disposiciones que rigen la materia.

## Matriz de Identificación.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, así como el impacto en las operaciones, informes y actividades del Programa Anual, como se muestra a continuación:

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DEL PADA 2024		
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
ACTIVIDADES	RIESGOS	FACTORES
Implementación de un Sistema Institucional de Archivo.	-Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración.	-Inadecuada clasificación archivística de la documentación. -Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración.
Elaborar un Programa de Capacitación en materia de administración de archivos y de gestión documental, para el personal involucrado	-Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	-Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y de concentración. -Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.
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.	-Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos. -Rotación de personal. -Falta de escáner en el archivo. -Falta de mantenimiento en el Archivo de Concentración.	-Problemas técnicos para publicar información en la página del Organismo. - Cambios en la normatividad aplicable. -Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.
Establecerán un Plan de Digitalización de Documentos y/o expedientes.	-No cumplir en tiempo y forma con los objetivos proyectados.	-Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo.
Realizar el préstamo y consulta de la documentación y/o expedientes de los acervos documentales de los archivos de Concentración.	-Desinterés y la falta de compromiso para implementar un Sistema Institucional de Archivos. -Falta de Presupuesto para contratar capacitadores en materia de Archivo.	-Falta de personal que realice actividades archivísticas. -Falta de Recursos Económicos
Realización del Cuadro General de Clasificación archivística.	-Instalaciones inadecuadas del Archivo de Concentración y que no cumplen con las condiciones necesarias para el resguardo de los documentos y/o expedientes.	- Desconocimiento de la Ley General de Archivo y demás disposiciones que rigen la materia.
Realización del Catálogo de Disposición documental.		-Desinterés y falta de compromiso para elaborar un Sistema Institucional de Archivo.
Implementar un Manual de Organización y Manual de Procedimientos.		

Realización de instrumentos de consulta archivística (inventarios documentales y la guía de archivo documental).		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inadecuada clasificación de la documentación que integran los expedientes.</li> <li>-Desinformación.</li> <li>-Falta de instrumentos de archivo adecuados.</li> <li>-Falta de condiciones que ponen incluso en riesgo al personal que labora como a los documentos y/o expedientes.</li> </ul>
Visitas de revisión a los Archivos de Trámite.		
Visitas al área destinada al Archivo de concentración.		
Elaboración y publicación del Informe Anual.		

### Matriz de Control:

Una vez definidos los riesgos es importante establecer la probabilidad, el impacto, el nivel de riesgo y los medios de control aplicables para reducir o controlarlos. El análisis cuantitativo se realizó tomando como base porcentajes que se visualización al pie de página de esta hoja en una escala de evaluación de probabilidad de ocurrencia en riesgos y una escala de evaluación de impacto, en caso de materializarse el riesgo que se presenta en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por ello se establece la Metodología para la Identificación y Autoevaluación de Riesgos en el Organismo, como a continuación se describen los valores y categorías:

TABLA DE CONTROL DE RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DEL PADA 2023							
CONTROL DE RIESGOS							
Riesgo	Probabilidad		Impacto		Nivel de riesgo		Medio de control
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría	
Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración.	Nivel 3 75% Medio Alta	Usual	3	Alto	Nivel 3	Alto	Establecer en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de Archivo de Trámite y de concentración para la realización de procesos archivísticos. Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social. Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. Sensibilizar a los Responsables de Archivo de Trámite para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite. Capacitar en materia de Archivo.
Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión	Nivel 2 50% Baja	Inusual	4	Alto	Nivel 2	Medio	Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de Archivo de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA.

documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.							Sensibilizar a los Responsables de Archivo de Trámite para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.
Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.	Nivel 4 <b>100%</b> <b>Muy alta</b>	Usual	4	Alto	Nivel 3	Alto	Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.
Rotación de personal	Nivel 4 <b>100%</b> <b>Muy alta</b>	Usual	4	Alto	Nivel 3	Alto	Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas.
Falta de escáner en el archivo	Nivel 4 <b>100%</b> <b>Muy alta</b>	Usual	4	Alto	Nivel 3	Alto	Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.
Falta de mantenimiento en el Archivo de Concentración	Nivel 3 <b>75%</b> <b>Medio alta</b>	Usual	3	Alto	Nivel 3	Alto	Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. Sensibilizar al Área de Servicios Generales.
No cumplir en tiempo y forma con los objetivos proyectados	Nivel 2 <b>50%</b> <b>Baja</b>	Usual	4	Alto	Nivel 3	Alto	Se designe al personal con conocimientos en la materia de Archivo. Que se genere un compromiso para que las áreas cumplan a cabalidad la gestión documental y administración de archivos.
Desinterés y la falta de compromiso para implementar un Sistema Institucional de Archivos.	Nivel 3 <b>75%</b> <b>Medio alto</b>	Usual	3	Medio	Nivel 3	Medio	Consolidar el compromiso y los recursos humanos, económicos y materiales para implementar el Sistema Institucional de Archivos. Estar en constante comunicación con los responsables del Archivo, para concientizar sobre la importancia de tener completo el SIA para la organización y mejor funcionamiento del Archivo.
Falta de presupuesto para contratar capacitadores en materia de Archivo.	Nivel 4 <b>100%</b> <b>Muy alta</b>	Usual	4	Alto	Nivel 3	Alto	Destinar el recurso necesario para cumplir con las capacitaciones. Realizar las solicitudes al área responsable para que se contemple el presupuesto necesario para solicitar las capacitaciones.
Instalaciones inadecuadas del Archivo de Concentración y que no cumplen con las condiciones	Nivel 4 <b>100%</b> <b>Muy alta</b>	Usual	4	Alto	Nivel 3	Alto	Aplicar el presupuesto contemplado para el Archivo de Concentración.

necesarias para el resguardo de los documentos y/o expedientes.						Buscar mejoras para tener una mejor instalación y que sea adecuado para mantener los documentos y/o expedientes.
---	--	--	--	--	--	--

Probabilidad: Valor por porcentaje: Nivel 1:25% muy baja, Nivel 2: 50% baja, Nivel 3: 75% medio alta y Nivel 4: 100% muy alta.

Categoría: Usual, inusual y rara.

Impacto: Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3 y Nivel 4, Categoría: Bajo, medio y Alto.

Nivel de riesgo: Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3, Categoría: Bajo, medio y Alto.



## PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.

En relación a la protección a los derechos humanos, el PADA 2024 del Organismo, tiene como objetivo el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, en este sentido, las acciones que se plasman en él tienen como meta lograr el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, cuyo fin es el de tener a la disposición de la ciudadanía en general, la información que con motivo de las funciones y atribuciones se genera en el Organismo.

Con fundamento en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivo en el cual se establece la obligación de elaborar un Programa y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, por tal motivo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cauhtitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., se aprueba por parte del Titular del sujeto obligado el día **QUINCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**

**ING. ALBERTO VALDÉS RODRÍGUEZ** *Director General* del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cauhtitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

**MTRA. VIRIDIANA GONZÁLEZ VIGUERAS** *Coordinadora de Transparencia y Archivo* del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cauhtitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

**LIC. ELIZABETH PÉREZ GUERRERO** *Asistente* del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cauhtitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.