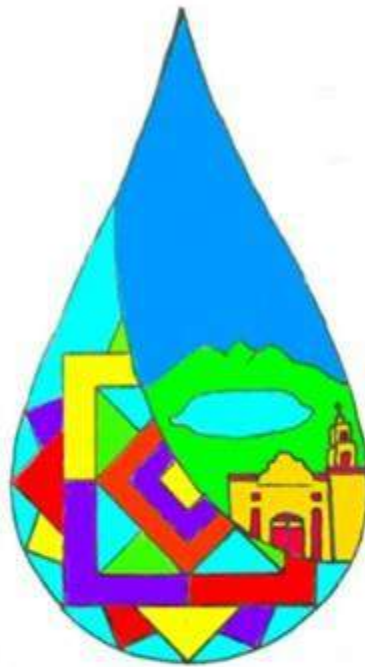


**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE  
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**2020**



**OROMAPAS**

SANTA MARÍA DEL ORO, NAY.

## ÍNDICE

### Contenido

Introducción .....	3
Justificación .....	4
Marco jurídico .....	5
Objetivo del programa .....	5
Estrategias, actividades y periodos de ejecución .....	6
Cronograma de actividades .....	7
Glosario .....	8 - 9

## Introducción

El presente documento contiene la propuesta del Área de Archivos, acerca de las acciones a realizar durante el presente año para desarrollar la gestión documental en el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento de Santa María del Oro. La obligación de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que se encuentra establecida en la Ley General de Archivos en su CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, en sus Artículos 23, 24, 25, 26, aprobada en 2018 en donde los sujetos obligados cuenten con un sistema institucional de archivos.

El presente archivo muestra en un inicio la justificación en donde se dan a conocer los motivos para la elaboración y ejecución de las líneas de acción del programa, en seguida el marco jurídico que hace referencia del origen y gestión documental en las instituciones como sujetos obligados, también se define el objetivo del programa; seguidamente, se establecen las estrategias y actividades que deben realizarse durante el año; después, se presenta el cronograma de actividades que muestra gráficamente la programación a través de los meses; luego, se prevén las estrategias y actividades que probablemente no podrán ser atendidas durante el año 2020, de manera que deberán ser consideradas en el programa anual del año 2021, esto debido a la temprana etapa de desarrollo en que aún se encuentra la gestión documental en el organismo, y a que el sujeto obligado no está en condiciones de proveer oportunamente los recursos materiales necesarios para acelerar el proceso de desarrollo deseado; finalmente, se muestra el glosario de términos que podrían requerir ser aclarados para la óptima comprensión del documento.

## Justificación

Es necesario, para el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento de Santa María del Oro, llevar a cabo acciones sistemáticas tendientes a mejorar y profesionalizar el proceso de la gestión documental.

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con los artículos antes mencionados de la Ley Federal de Archivos, es necesario implementar estrategias que ayuden de manera efectiva en los procesos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración ya sea física, digital o ambas, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información. Es así que el PADA se convierte en la herramienta para reforzar la sistematización de los archivos del Organismo operador, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Algunos de los factores por atender son los problemas operativos y administrativos que genera la mala gestión de los documentos de archivo, y la existencia de legislación federal y local que exige el cumplimiento de ciertos criterios en materia de archivística.

La gestión documental en el Organismo en la actualidad es remota y no sigue los nuevos parámetros y secuencias que el proceso archivístico demanda hoy en día; muy frecuentemente se extravían algunos documentos, se ordenan, etiquetan y almacenan incorrectamente, se preservan por tiempos excesivamente largos e innecesarios y en algunas de las veces en malas condiciones ambientales. se carece de mecanismos adecuados para controlar el acceso y proteger la información sensible contenida en ellos, además de que no hay registros en su totalidad en los que se pueda consultar oportunamente qué documentos se tienen, dónde están ubicados y qué características y condiciones guardan.

Algunos de los beneficios que obtendrá este organismo operador con este programa son:

- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de funciones y atribuciones de una institución pública.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día, actualizado).
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, colaborando con la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

En la actualidad se hace énfasis en la importancia de contar con un proceso archivístico adecuado y funcional que contribuya con el manejo, resguardo y acceso a la información de las instituciones en la administración pública mejorando de manera considerable el funcionamiento de los organismos en materia de datos y registros.



## Marco jurídico

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917; última reforma publicada el 12 de abril de 2019.

**Ley General de Archivos.** Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.** Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.

**Ley de Archivos del Estado de Nayarit.** Publicada en el Periódico Oficial el 5 de mayo de 2012; última reforma publicada el 31 de octubre de 2015.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.** Publicada en el Periódico Oficial el 3 de mayo de 2016; última reforma publicada el 11 de febrero de 2017.

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit.** Publicada en el Periódico Oficial el 21 de octubre de 2017; última reforma publicada el 16 de noviembre de 2017.

## Objetivo del programa

Dar a conocer las estrategias, líneas de acción, metas y actividades de OROMAPAS SAMAO en materia de archivos durante el ejercicio 2020, con el propósito de garantizar el funcionamiento constante y permanente del Sistema Institucional de Archivos y transparentar su operación en aras de la rendición de cuentas conforme a lo que establece la ley.

## Estrategias, actividades y periodos de ejecución

	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES
1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	1.1 Actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable: a) Cuadro General de Clasificación Archivística. b) Catálogo de Disposición Documental. c) Inventarios generales de expedientes. de Archivos de Trámite. d) Guía de Archivo Documental.	Enero a Diciembre	Titulares y responsables de los Archivos de Trámite de las áreas.
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	2.1 Actualizar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Mayo a Julio	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3	Disposición documental: conservación del archivo institucional.	3.1 Trasferir expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuando hayan cumplido sus vigencias (transferencia primaria). 3.2 Acondicionar el Archivo de Concentración y velar por conservación.	Febrero a Septiembre	Titulares y responsables de los Archivos de Trámite de las áreas.
4	Disposición documental: preservación del archivo institucional (fase inactiva del ciclo vital documental).	4.1 Conformar el Archivo Histórico del OROMAPAS. (Transferencia secundaria). 4.2 impresión y colocación de etiquetas de expedientes.	Enero a Julio	Titulares y responsables de los Archivos de Trámite de las áreas.
5	Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	5.1 Capacitar a los Responsables de Archivo de trámite de OROMAPAS. 5.2 Capacitar a los Responsables de Archivos de cada área. 5.3 Asistir a eventos y capacitaciones de otras instituciones.	Enero a Diciembre	Titulares y responsables de los Archivos de Trámite de las áreas.
6	Modernización tecnológica.	6.1 Utilizar y analizar de forma óptima el Sistema de Gestión Documental.	Enero a Diciembre	Titulares y responsables de los Archivos de Trámite de las áreas.



## Glosario

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos de consulta esporádica y que permanecen en él 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:** Memoria documental o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

**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.

**Ciclo Vital del Documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

**Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Guía de Archivo Documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

**Instrumentos Archivísticos:** El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental.

**OROMAPAS:** Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.





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

**Sistema de Gestión Documental:** sistema informático que permitirá registrar y controlar los procesos archivísticos del OROMAPAS.

**Sistema Institucional de Archivos:** estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental (Comité de Transparencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico).

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