



**ARCHIVO GENERAL DE ORGANISMO OPERADOR
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, DE IXTLAN
DEL RIO 2024-2027.**

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Luis Humberto de Santiago N

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

-  Palacio Municipal, C.P. 63950
Ixtlán del Río, Nayarit
-  324 243 3754
-  oomapasi@ixtlandelrio.gob.mx

ÍNDICE

I.- ELEMENTOS DEL PADA

- 1.1 Glosario de términos
- 1.2 Marco de referencia
- 1.3 Justificación
- 1.4 Diagnostico Situacional
- 1.5 Objetivos
 - 1.5.1 Objetivo General
 - 1.5.2 Objetivos Específicos

II.- PLANEACIÓN

- 2.1 Requisitos
- 2.2 Alcance
- 2.3 Entregables
- 2.4 Recursos
 - 2.4.1 Recursos Humanos
 - 2.4.2 Recursos Materiales

III.- PROGRAMACIÓN

- 3.1 Tiempo de implementación
- 3.2 Cronograma de actividades
- 3.3 Costos

3.4 Comunicaciones


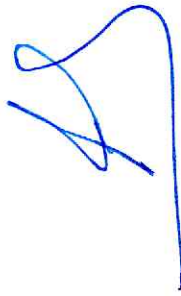
IV.- EVALUACIÓN

- 4.1 Reporte de avances
- 4.2 Control de Cambios
- 4.3 Administración de riesgos
- 4.4 Identificación de riesgos
- 4.5 Análisis de riesgos
- 4.6 Tabla de porcentajes

V.- MARCO JURÍDICO

VI.- APROBACIÓN


Luis Humberto Disanhuago N.





OOMAPASI

I- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
2024-2027

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA: Sistema Institucional de Archivos
LGA: Ley General de Archivos
LAEN: Ley de Archivos del Estado de Nayarit
AGEN: Archivo General del Estado de Nayarit
ACA: Área Coordinadora de Archivos

2. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una estrategia para El organismo operador municipal de agua potable y alcantarillado y saneamiento de Ixtlán del Río, Nayarit, (O.O.M.A.P.A.S.I) que implementa acciones a modernizar la actividad archivística institucional, así como las bases, a través de la utilización de métodos y técnicas para la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos, estableciendo los criterios que garanticen el funcionamiento, la organización, integridad, accesibilidad y localización expedita de los documentos de archivo y el avance institucional, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo el 25 de enero del 2021 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

El presente documento se crea con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 así también el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, para lo cual habrá de someterse a consideración del titular del Sujeto Obligado, de tal manera deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como elaboración de los instrumentos de control.

3. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de Junio de 2018 y la cual establece en el Capítulo Segundo de Las Obligaciones, artículo 9, 10, 11, 12, 13 y 14 se intensificará la organización y conservación de archivos, mantenimiento y resguardo de documentos, disposición de guías de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados, para garantizar accesibilidad y localización expedita de los documentos, estableciendo la coordinación y comunicación permanente con las personas responsables, con la finalidad de propiciar un trabajo conjunto y la correcta gestión documental y el avance institucional.

Con el PADA 2026, se contará con los siguientes beneficios:

- Generar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado y las demás disposiciones en la materia.
- Sentar las bases para el desarrollo e implementación de documentos electrónicos, con la finalidad de establecer los procedimientos digitales.



Palacio Municipal, C.P. 63850
Ixtlán del Río, Nayarit



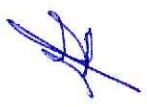
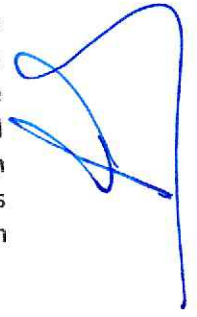
324 243 3754



oomapasi@ixtlandelrio.gob.mx



Luis Humberto de Santiago N.





- Resguardo de la información generada por cada una de las áreas, con la finalidad de evitar la sustracción, daño o eliminación de los documentos de archivo, y conservar el bien patrimonial documental.
- Fomentar en cada una de las áreas la organización homogénea de los archivos.
- Impulsar la cultura archivística y el acceso a los archivos en todas las áreas de la institución.
- Asignar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios, para una localización expedita.

4. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual del organismo de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estructural, normativo y documental. En tal sentido se llevó a cabo el diagnóstico, obteniendo los resultados siguientes:

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	En proceso de mejoramiento
	Estructura	En proceso De mejoramiento de estructura
	Recursos Humanos	Se está en proceso de Capacitación para el personal que constituirá el archivo de tramite, concentracion, coordinación de archivo
NORMATIVO	Grupo Interdisciplinario	Instalado
	Manuales de Procedimientos por etapas del Ciclo Vital de los Documentos	En proceso de elaboracion
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	En proceso de opinion técnica, aprobacion por grupo interdisciplinario.
	Catálogo de Disposición Documental	En proceso de elaboracion
	Inventarios	Se estarán clasificando conforme se estén integrando los expedientes.
	Guía Simple de Archivos	En proceso de elaboracion
	Clasificación de Expedientes	En proceso conforme se van aperturando.

Luis Humberto de Santiago N.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OOMAPASI

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUAS
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
2024 - 2027

Formatos de Clasificación de Expedientes	En proceso
Archivo de Concentración	En proceso de convenio con ayuntamiento para archivo de concentración.
Archivo Histórico	En proceso

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Propiciar un cambio en la cultura archivística institucional a través de los diversos instrumentos de control y procesos, impulsando el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, para garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo, de conformidad con la Ley General de Archivos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública.

5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Grupo Interdisciplinario de Archivos: Instalación, Reglas, Sesiones.
- Programa de capacitación archivística: capacitación nivel directivo, capacitación archivo de trámite, capacitación archivo de concentración.
- Elaboración de Inventarios Documentales.

6. PLANEACIÓN

Con base en el Capítulo Quinto de la Planeación en Materia Archivística, la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit, el art. 22, 23, 24, 25, 26 y con la finalidad de dar cumplimiento, se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental, se implementarán las actividades descritas:

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
1. Instrumentos de control archivísticos	Contar con instrumentos	1. Elaboración y/o modificación de cuadro de clasificación archivístico. 2. Elaboración de fichas técnicas. 3. Elaboración del catálogo de disposición documental (CADIDO)	Documento en proceso

 **Palacio Municipal, C.P. 63950**
Ixtlán del Río, Nayarit

 **324 243 3754**

 **oomapasi@ixtlandelrio.gob.mx**

[Handwritten signature]

Luis Humberto de Santiago N

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



2.Grupo Interdisciplinario de Archivos	Contar con grupo para valoración documental	1. Instalar y/ o modificación de Grupo Interdisciplinario de Archivos. 2. Elaborar y aprobar reglas de operación. 3. Sesiones	En preparación para sesiones.
3.Programa de capacitación archivística.	Capacitar al personal de la Institución	1. Capacitación nivel directivo. 2. Capacitación responsables archivo de trámite. 3. Capacitación unidad de correspondencia, archivo de concentración e histórico 4. Capacitación para UAP	Programa en elaboración.
4.Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de trámite	1. actualizar el registro y control de expedientes del Archivo de trámite y concentración	en proceso de revisión y actualización de inventarios

6.1 REQUISITOS

- Aplicación homogénea de la clasificación archivística
- Mantener actualizado las designaciones de los integrantes del SIA
- Sesiones ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario
- Valoración documental

6.2 ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas de la Institución, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Institución, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración e histórico.

Escritura de Santiago N...



OOMAPASI

6.3 ENTREGABLES

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE Y PERIODO	RESPONSABLE
PADA	Publicación del PADA	Se realizara el PADA, y se publicara en el portal electrónico del organismo a más tardar el día 30 de enero 2026.	Coordinación de Archivos
Instrumentos de control archivísticos	Elaboracion instrumentos de Control Archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística Fichas Técnicas de Valoración Documental Catálogo de Disposición Documental (febrero-Mayo, Noviembre)	
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Instalación y/o modificación de Grupo Interdisciplinario de Archivos	Convocatorias, acta de la sesión y acuerdos (julio)	Coordinación de Archivos
Programa de capacitación archivística	Capacitar al personal de la Institución	Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados (marzo,junio,Agosto,noviembre,diciembre)	Coordinación de Archivos
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de tramite	Informe trimestral de avance de inventario (Abril,julio,septiembre, diciembre)	Coordinación de archivos Responsable del Archivo de Concentración UAP

[Handwritten signature]

Luis Humberto de Santiago

[Handwritten signature]

6.4 RECURSOS

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), del Archivo del organismo operador municipal de agua potable alcantarillado y saneamiento de Ixtlán del río, Nayarit. (OOMAPASI) se solicitarán los recursos necesarios para desarrollar las actividades archivísticas.

[Handwritten signature]

6.4.1 RECURSOS HUMANOS

Función	Número de personas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos	-
Responsable de correspondencia	1
Encargado de archivo de trámite (Uno por cada una de las area)	1
Responsable de archivo de concentración	1
Responsable de archivo histórico	-

Palacio Municipal, C.P. 63950
Ixtlán del Río, Nayarit

324 243 3754

oomapasi@ixtlandelrio.gob.mx

[Handwritten signature]

6.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se relacionan los recursos materiales con los que cuenta la institución.

Función	Número
Equipos de computo	1
Escáner	1
Laptop	-
Impresora	1
Proyector	-

[Handwritten signature]

7.- CRONOGRAMA

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2025 se cuenta con un cronograma de actividades que permite analizar el avance y grado de cumplimiento de los objetivos señalados.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística.		█			█						█	
2	Elaboración de Catalogo de disposición documental (CADIDO)		█			█		█		█		█	
3	Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística				█			█			█		
4	Integración del grupo interdisciplinario		█										
5	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario		█										

[Handwritten signature]

Luis Humberto de Santiago N.

[Handwritten signature]



7.1.- COSTOS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
SANEAMIENTO

El desarrollo de las actividades del presente PADA, no representa erogación extraordinaria para su cumplimiento, se deberá ejecutar con el presupuesto autorizado al organismo operador municipal de agua potable alcantarillado.

8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

8.1.- COMUNICACIONES

La comunicación para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) se llevará a cabo entre la coordinación de archivos y las personas responsables de cada unidad que integran los archivos trámite y concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por medio de oficio, memorándum, correo electrónico, circulares, instrumentos de control y consulta archivística, sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y/o reuniones de manera virtual o presencial.

9.- REPORTE DE AVANCES

De conformidad con el artículo 25 la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Coordinación de Archivos elaborará anualmente un informe resultados a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se publicará en la página de internet del organismo operador municipal de agua potable alcantarillado y saneamiento de Ixtlán del río, Nayarit. (O.O.M.A.P.A.S.). Así mismo, cada responsable de Archivo de Trámite reportará trimestralmente sus avances.

Luis Humberto de Santiago N.

10.- CONTROL DE CAMBIOS

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realizarán los cambios necesarios en el presente documento, adecuándolo a las necesidades y requerimientos institucionales.

11.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

TIPO DE RIESGO	FACTORES		
	BAJO	MEDIO	ALTO
Falta de conocimiento archivístico por parte del personal			X
Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración		X	
Inadecuada clasificación archivística de la documentación	X		

-  **Palacio Municipal, C.P. 63950**
Ixtlán del Río, Nayarit
-  **324 243 3754**
-  **oomapasi@ixtlandelrio.gob.mx**



1. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos desactualizados	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la Ley General de Archivos	Técnico-Administrativo	Interno
3. Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos	Técnico-Administrativo	Interno

Posibles efectos del riesgo (impactos)
a) Incumplimiento a la Ley General de Archivos
b) Procesos archivísticos realizados incorrectamente
c) Falta de avances en procesos archivísticos
d) Extravío de documentación

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Instrumentos archivísticos actualizados	Preventivo
2	Conocimiento de la Ley General de Archivos	Preventivo
3	Existencia de normatividad interna	Correctivo

12.- MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN)
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

- Palacio Municipal, C.P. 63950
Ixtlán del Río, Nayarit
- 324 243 3754
- oomapasi@ixtlandelrio.gob.mx

[Handwritten signature]

Lois Humberto de Santiago N.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

13.- APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

De conformidad con el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Archivo General del Estado de Nayarit a los 29 días del mes de enero del año 2026.

Autorizó

ING. JORGE ALBERTO LÓPEZ GÓMEZ.
DIRECTOR GENERAL DEL OOMAPASI.

Realizó

LIC. MARIA GUADALUPE CASTAÑEDA FLORES
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Luis Humberto de Santiago N.



Palacio Municipal, C.P. 63950
Ixtlán del Río, Nayarit



324 243 3754



oomapasi@ixtlandelrio.gob.mx