



**TUXPAN**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO



**OROAPAS**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026**

H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027



**TUXPAN**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO



**OROAPAS**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027

## CONTENIDO

1.-GLOSARIO DE TERMINOS

2.-INTRODUCCIÓN

3.-MARCO DE REFERENCIA

4.-MARCO JURIDICO

5.-JUSTIFICACIÓN

6.-OBJECTIVOS

- General
- Específicos

7.-PLANEACIÓN

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

8.- ADMINISTRACIÓN DE PADA

- Comunicaciones
- Reporte de avances
- Administración de riesgos

9.-APROBACIÓN

**OROAPAS**

H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027



## GLOSARIO DE TERMINOS

- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- LGA: Ley General de Archivo
- LEAN: Ley de Archivo del Estado de Nayarit
- OROAPAS: Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tuxpan, Nayarit
- SNT: Sistema Nacional de Transparencia
- SIA: Sistema Internacional de Archivo
- CADIDO: Catalogo de disposición documental
- FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental

## INTRODUCCIÓN

El presente PADA tiene como objetivo establecer las metas y objetivos administrativos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tuxpan, Nayarit para el ejercicio del 2026. 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 Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tuxpan, Nayarit por medio de la planeación archivística tiene el compromiso y obligación del cumplimiento veros, 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 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, si no 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 áreas correspondientes del organismo.

H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027



## MARCO DE REFERENCIA

El presente PADA para el ejercicio 2026, se elaboró de conformidad con artículos 23,24 y 25 de la LGA en los artículos 22, 23,24 de la LAEN, así como 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 mecanismo orientados a la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivístico que son fundamentales para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite de las subdirecciones 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 los antes mencionado resulta evidente la necesidad de integrar el sistema institucional de archivo del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tuxpan, Nayarit así, como mejorar los procesos de organización, resguardo y concentración de los archivos que generan, poseen o administran las diferentes áreas correspondientes de este organismo.

## MARCO JURIDICO

- *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.*

H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027



## 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 los servidores públicos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tuxpan, Nayarit. Tengan 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 del 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: Organismo Operador Municipal Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Tuxpan, Nayarit son necesarios los siguientes objetivos:

### ESPECIFICOS

1. Establecimientos de la estructura organizacional del sistema institucional de archivo para el ejercicio del 2026.
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 con sus necesidades.
4. Establecer una campaña de sensibilización, concientización en el manejo y la 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.



**TUXPAN**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO



**OROAPAS**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027

| NIVEL       | ESTADO DE LA CUESTIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTRUCTURAL | RECURSOS HUMANOS: se cuenta con el nombramiento de responsable 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 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DOCUMENTAL  | CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:<br>En proceso de actualización.<br><br>Archivo de concentración: Inexistente<br>Destino final de los documentos: No se han generado actas.<br>Transferencias primarias: No se ha realizado al no existir un archivo de concentración, pero se detectó que archivos existentes reúnen las vigencias para su transferencia primaria.<br>Transferencia Secundaria: No se han realizado al no existir un archivo de concentración, sin embargo, archivos existentes de las áreas correspondientes cumplen con las vigencias para proceder con su baja documental.<br>Digitalización: Solo la encargada de archivo de concentración llevara una adecuada digitalización de archivo, el objetivo tiene como finalidad preservar y difundir los archivos de trámite escaneados. |

**OROAPAS**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## PLANEACIÓN

Para lograr alcanzar los objetivos específicos del Area de Archivo del Organismo de Agua Potable de Tuxpan, Nayarit es primordial que se lleve a cabo los procesos y actividades adecuadamente y como explica la siguiente tabla:

| PROCESO                                                                                                                                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                  | ENTREGABLES                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-Establecimiento de la estructura orgánica del Sistema de Archivo.                                                                                   | Acuerdo de cómo se realizará la entrega al responsable de archivo de concentración                                                                                                                                                                                         | Responsable de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración  | Información administrativa, oficios a entregar y recibidos, Información administrativa del Sistema Múltiple.      |
| 2.- Criterios archivísticos internos.                                                                                                                  | Dar a conocer los instrumentos de control archivísticos aplicables al organismo los cuales son: el cuadro general de clasificación archivística, que propicien la organización de los documentos de archivo de mesas de trabajo.                                           | Jefe de archivo, responsable de archivo de trámite y concentración.          | Cuadro General de Clasificación Archivística                                                                      |
| 3.- Elaborar e implementar un programa integral de organización y capacitación de gestión documental                                                   | Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los archivos de trámite.                                                                                                                                                 | Jefe de Archivo                                                              | Oficio de convocatoria para capacitaciones, minuta de capacitación y lista de asistencia.                         |
| 4.- Establecer una campaña de sensibilización y 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, diplomados y carteles                                                                                  |
| 5.- Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias                                               | Supervisión y asesoría continua en la clasificación y organización documental, de acuerdo con 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. | Responsable de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración. | Oficios e inventarios de transferencia documental primaria                                                        |
| 6.- Verificar el cumplimiento de los principios de conservación, procedencia, integridad, disposición y accesibilidad de los documentos y expedientes. | Análisis de diagnóstico de la situación actual de los archivos de trámite mediante reuniones.                                                                                                                                                                              | Responsable de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración. | Oficio de solicitud de reunión, minuta de la reunión, acuerdos y responsabilidades firmados por los responsables. |
| 7.- Proponer la implementación de herramienta tecnológicas                                                                                             | Reunión de acuerdos con las áreas competentes para decidir la implementación de las herramientas tecnológicas.                                                                                                                                                             | Responsable de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración. | Oficio de solicitud de reunión y minuta de la reunión.                                                            |



**TUXPAN**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO



**OROAPAS**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027

## RECURSOS HUMANOS

Con el objetivo de cumplir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Organismo Operador Municipal de Agua Potable de Tuxpan, Nayarit, se contará con la participación del Jefe de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Tramite, se asignarán mediante oficios para cada titular de las áreas, de igual manera tendrán participación los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de archivos, a quienes se les consultará cuando se necesario las acciones para la consecución de los objetivos.

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**ENCARGADO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN**

**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE  
TRAMITE**

- DIRECCIÓN
- ADMINISTRACIÓN
- CAJA
- TRANSPARENCIA
- CULTURA DEL AGUA



**TUXPAN**  
H. AYUNTAMIENTO



**OROAPAS**  
H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027

## RECURSOS MATERIALES

- Equipos de computo de escritorio
- Material de papelería
- Impresora
- Escáner

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD                                                                                                                                              | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1. Establecimientos de la estructura organizacional del sistema institucional de archivo.                                                              |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2.- Elaborar y actualizar criterios archivísticos internos.                                                                                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3.- Elaborar e implantar un programa integral de organización y capacitación en gestión documental.                                                    |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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 expedientes. |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7.- Proponer la implementación de las herramientas tecnológicas.                                                                                       |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



**TUXPAN**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO



**OROAPAS**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027

## ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### COMUNICACIONES

La comunicación entre la jefatura de archivos y los responsables de archivo de trámite y de concentración 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 los inventarios generales de archivos de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de archivo trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas con la finalidad de garantizar una adecuada gestión en conjunto con archivo de concentración.

### CONTROL DE CAMBIOS

Al termino de cada trimestre se verificará si es necesario hacer un cambio en el presente programa, para el cumplimiento de lo establecido o se realizara alguna estrategia extra para llegar al objetivo.

**OROAPAS**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027

*[Firma]*



**TUXPAN**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO



**OROAPAS**  
H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027

## APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTO

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

ACTUALIZÓ

**Lic. Karla Sihonara De Luna González**  
Coordinadora del área de archivo

REVISÓ

**Lic. Alondra Yamile Badillo Renteria**  
Administradora del organismo



**OROAPAS**

H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027

AUTORIZÓ

**Ing. Yaser Harafat Hernández Corona**  
Director del organismo

H. XLIII AYUNTAMIENTO DE TUXPAN  
2024-2027