Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2023 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

CONTENIDO

	Pág.
1. Portada	1
2. Contenido	2
3. Presentación	3-4
4. Marco Jurídico	4
5. Objetivo General, Objetivos Específicos y Estrategias.	5
6. Estrategias	5
7. Calendario de ejecución	6-7-8-9

1. PRESENTACIÓN

El Gobierno del Estado de México en su búsqueda de normar y regular la administración de documentos, ha tenido a bien emitir los ordenamientos jurídicos aplicables de los cuales deriva el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2022 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, mismo que contempla objetivos, estrategias, proyectos y actividades, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística, esto conforme a lo establecido en el artículo 41 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, asume la responsabilidad de contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados, para brindar el derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales.

Con esto también se fortalece el cumplimiento, de lo que señala el artículo 42, fracción V, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, manifestando como obligación de los servidores públicos, la de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas".

Con fundamento en los artículos 4, fracc. XIII, XV, y Artículos 55 y 58 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre del 2020, vigente a partir del 26 de noviembre del 2021.

Según los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, un archivo es un conjunto de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentre y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública
o privada o por una persona física o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica.

En este sentido, y considerando que los Archivos constituyen un factor importante en la modernización y eficacia de la Administración Pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas, así como para la investigación histórica, y que son un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político-administrativa, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, presenta su Programa Institucional Archivístico 2022, el cual contiene acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión de documentos, particularmente los relacionados con procedimientos administrativos.

2. MARCO JURÍDICO

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre del 2020, vigente a partir del 26 de noviembre del 2021.

Artículos. 23, 24, 25, 26, 20, 21,50 y 51.

Reglamentó Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México; Publicado en el Periódico Oficial (Gaceta de Gobierno) Texto vigente; Reformas, adiciones y derogaciones publicadas en la Gaceta Municipal (GM) del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, de fecha 10 de enero del 2022, actualizado el 29 de Julio del 2022.

OBJETIVO GENERAL

Adoptar mecanismos para la eficiente administración de expedientes y documentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, mediante proyectos y acciones de mejora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar instrumentos de consulta y control archivístico.
- Garantizar el manejo, guarda y conservación de los archivos.
- Contar con archivos que documenten todas las actividades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México, de manera organizada y sistematizada.
- Garantizar el acceso a la información y fomentar la transparencia.

ESTRATEGIAS

- Preservar el valor de la información concentrada en los archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla.
- Dar seguimiento a las políticas y criterios generales para realizar la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluidos existentes en los archivos de las unidades administrativas.

Calendario de Ejecución

Proyecto	Actividades	FECHA COMPROMISO	Periodo de Cumplimiento
I.-Asignación de responsables del Archivo en trámite y enlace del Archivo de Concentración de las Unidades Administrativas del O.P.D.M.	Cada una de las áreas asignará a los responsables del archivo en trámite.	**FEBRERO 2023** **DICIEMBRE 2023**	Se mandaron 2 circulares en Febrero 2023 y Diciembre 2023, para las Unidades Administrativas actualizaran los Enlaces de Archivo mismos que fueron contestados en tiempo y forma en las fechas solicitadas.
II.- Actualización de base de datos, del Inventario del Archivo de Concentración de las Unidades Administrativas de OPDM.	Enviar a cada Unidad Administrativa los Inventarios de Legajos, Cajas y Documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración.	ABRIL 2023 DICIEMBRE 2023	En abril 8 del 2023 se mandó la circular OPDM/DAFyC/DPySG/012/2023 enviando los Inventarios del Archivo de Concentración anexándolo por vía electrónica. En Diciembre 15 del 2023 se mandó la circular OPDM/DAFyC/DPySG/046/2023 enviando los Inventarios del Archivo de Concentración anexándolo por vía electrónica.

Proyecto	Actividades	Fecha compromiso	Periodo de Cumplimiento
III.- Autorización del catálogo de Disposición Documental .	Se elaborara el Catálogo de Disposición Documental, se enviara a las Unidades administrativas para su autorización y se llevara a cabo el comité para su autorización por el Grupo Interdisciplinario.	**MARZO 2023**	**A) El 8 de febrero del 2023 se mandó la circular OPDM/DAFyC/DPySG/005/2023,** con los datos del catálogo de Disposición Documental para revisión, modificación y autorización, **mismo que fue contestado en tiempo y forma.** B) Se enviaron los CADIDOS de las Unidades Administrativas a la **Dirección De Administración y Servicios Documentales, del estado de México** para su revisión y dieron la instrucción que anexo al CADIDO, se tenían que llenar unas Fichas Técnicas por las Unidades Administrativas mismas que fueron enviadas con la Circular OPDM/DAFyC/DPySG/027/2023, el 6 de octubre del 2023 a las Unidades Administrativas, **mismas que fueron entregadas firmadas en tiempo y forma.** C) El 22 de diciembre del 2023 se llevó acabo la autorización del Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario de OPDM.

Proyecto	Actividades	Fecha compromiso	Periodo de Cumplimiento
IV.- Instalación del Comité de Selección Documental.	Elaboración y autorización Comité de Selección Documental.	**ABRIL 2023**	Por motivo de que las Bajas Documentales Estaban suspendidas hasta nuevo aviso, no se llevo a cabo este Comité hasta que se recibieran instrucciones por parte de la Dirección General De Innovación y Dirección De Administración y Servicios Documentales, del estado de México. El último Comité se elaboró en Diciembre del 2022.
V.- Baja Documental, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental Autorizado.	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.	**Marzo 2022**	NOTA: El 18 de febrero se Mando a la Dirección General De Innovación y Dirección De Administración y Servicios Documentales, del estado de México, el correo Para la revisión de la Baja Documental. Y ellos contestando el correo informan, que las Bajas Documentales, están temporal suspendidas hasta nuevo aviso, mismas que están detenidas hasta este momento, diciembre del 2023.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Proyecto	Actividades	Fecha Compromiso	Periodo de Cumplimiento.
VI.- Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística..	• Crear el Cuadro de Clasificación Archivística. • Enviar a la Unidades Administrativas para revisión y anexo. • Elaboración del Comité de autorización del Cuadro de Clasificación Archivística.	**MARZO 2023**	A) Con la Circular OPDM/DAFyC/DPySG/011/2022, se mandó a las Unidades administrativas el Cuadro de clasificación Archivística para revisión y autorización mismo que fue contestado en Tiempo y forma. B) El 17 de febrero del 2023 se autorizo El cuadro de Clasificación Archivística por parte del Grupo Interdisciplinario.
VII.- Registro Estatal de archivos, 2022.	Llevar a cabo el registro Estatal de Archivos en la Dirección General del Archivo General del Estado de México.	**ENERO 2023**	El Registro Estatal de Archivos se Dio de alta el 11 de enero del 2023 con el Folio: 910600ACA00200L20230111RAEMYM060

ELABORA

Víctor Eduardo Cervantes Barreiro Encargado del Archivo de Concentración

AUTORIZA

Lic. José Santiago Rocha Guzmán
Jefe del departamento de Patrimonio y Servicios Generales.