Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2024 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 2024 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

Artículo 23. Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Proyecto	Actividades	FECHA COMPROMISO	Responsables
I.- Registro Estatal de archivos, 2023.	Llevar a cabo el registro Estatal de Archivos en la Dirección General del Archivo General del Estado de México.	**FEBRERO 2024**	**C. Víctor Eduardo Cervantes Barreiro.** **Lic. Norma Roció Armijo Enríquez**
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.	**JUNIO 2024** **NOVIEMBRE 2024**	**C. Víctor Eduardo Cervantes Barreiro.** **Lic. Norma Roció Armijo Enríquez**

Proyecto	Actividades	Fecha compromiso	Responsables
III.- Actualización de los Comités por cambio de personal en el Grupo Interdisciplinario.	Por cambios de los responsables del Grupo Interdisciplinario, se llevara a cabo la actualización de los Comités que solicita la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.	**ABRIL 2024**	**C. Víctor Eduardo Cervantes Barreiro.** **Lic. Norma Roció Armijo Enríquez**

Proyecto	Actividades	Fecha compromiso	Responsables
IV.- 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.	**JUNIO 2024**	**C. Víctor Eduardo Cervantes Barreiro.** **Lic. Norma Roció Armijo Enríquez**

"2024 Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México "

Proyecto	Actividades	Fecha Compromiso	Responsables
V.- Actualización de los Enlaces por Unidad Administrativa del Archivo de Tramite y Concentración.	Cada una de las áreas asignará a los responsables del archivo en trámite.	**JUNIO 2024**	**C. Víctor Eduardo Cervantes Barreiro.** **Lic. Norma Roció Armijo Enríquez**

VI.- Elaboración de un Programa de Seguridad Digital de la información de Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.	Junto con la Unidad Administrativa del Departamento de Tecnologías de la Información se elaborara un Programa Digital para la Seguridad de la Información del Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.	**JUNIO 2024**	**C. Víctor Eduardo Cervantes Barreiro.** **Lic. Norma Roció Armijo Enríquez**

ELABORO

C. VICTOR EDUARDO CERVANTES BARREIRO
ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZO

LIC. JOSE SANTIAGO ROCHA GUZMAN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES