

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL  
ORGANISMO OPERADOR  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DE BAHÍA DE  
BANDERAS, NAYARIT 2026.**

## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 1.-MARCO DE REFERENCIA.

### 2.- JUSTIFICACIÓN.

### 3.-OBJETIVOS.

#### 3.1 General.

#### 3.2 Específicos.

### 4.-PLANEACIÓN.

#### 4.1 Requisitos

#### 4.2 Alcance.

#### 4.3 Recursos

##### a) Recursos Humanos

##### b) Recursos Materiales

##### c) Cronograma de Actividades

#### 4.4 Costos

### 5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 5.1 Planificar las comunicaciones.

#### 5.2 Reporte de avance.

#### 5.3 Planificar la gestión de riesgos

##### a) Identificación de riesgos

##### b) Control de cambios

### 6.- MARCO JURÍDICO

## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, para el ejercicio fiscal 2026, tiene como finalidad establecer de manera sistemática y ordenada las acciones, estrategias y actividades que permitan fortalecer la organización, conservación, administración y disposición de los archivos institucionales, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

El presente programa se concibe como un instrumento de planeación administrativa que orienta la gestión documental y archivística del organismo, garantizando la correcta documentación de los actos derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como la preservación del patrimonio documental y el acceso a la información pública.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el organismo en el ejercicio de sus atribuciones.
- **Archivo de Trámite:** Archivo integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para la gestión administrativa.
- **Archivo de Concentración:** Archivo que resguarda documentos semiactivos cuyo uso es esporádico.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura orgánica y funcional del organismo.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Instrumento que establece los plazos de conservación y destino final de los documentos.
- **Gestión Documental:** Conjunto de acciones orientadas a la creación, organización, uso, control, conservación y disposición de documentos.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **LGA:** Ley General de Archivo
- **LEAN:** Ley de Archivo del Estado de Nayarit
- **OROMAPAS:** Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas.

## 1. MARCO DE REFERENCIA

El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, en su carácter de sujeto obligado, genera, administra y conserva información derivada del ejercicio de sus funciones sustantivas y administrativas. En este contexto, la correcta gestión archivística constituye un eje fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

El artículo 6°, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como conservar sus documentos en archivos administrativos debidamente actualizados.

Asimismo, los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivo del Estado de Nayarit; y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia disponen que los sujetos obligados deben contar con un programa de planeación, programación y evaluación archivística, así como con procedimientos y métodos que regulen la administración, organización, conservación y mejora continua de sus archivos, conforme a la normativa aplicable.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico resulta necesaria para asegurar el cumplimiento normativo en materia de archivos, fortalecer los procesos internos de gestión documental y reducir riesgos asociados a la pérdida, deterioro o desorganización de la información institucional.

Asimismo, el PADA contribuye a mejorar la eficiencia operativa del organismo, facilitar la toma de decisiones, atender adecuadamente las solicitudes de información y garantizar la correcta conservación del patrimonio documental.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Establecer y ejecutar acciones archivísticas integrales durante el ejercicio fiscal 2026 que permitan organizar, administrar, conservar y disponer adecuadamente los documentos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, en apego a la normativa aplicable.

#### 3.2 Objetivos Específicos

- Implementar y actualizar los instrumentos de control archivístico.
- Fortalecer la organización y operación de los archivos de trámite y concentración.
- Capacitar al personal en materia de gestión documental y archivística.
- Garantizar la correcta conservación y localización de los documentos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas.

### 4. PLANEACIÓN

| Objetivo                                                                           | Actividad                                                                                | Entregable                                                                                                                          | Responsable                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y regulaciones, complementarias. | Elaboración del PADA 2026                                                                | Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en el portal electrónico del OROMAPAS, BADEBA.                      | Coordinador de Archivos.                                           |
| Implementar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.                | Diagnóstico archivístico.<br><br>Actualización de instrumentos de control archivísticos. | <ul style="list-style-type: none"><li>• CGCA actualizado</li><li>• CADIDO actualizado</li><li>• Inventarios documentales.</li></ul> | Coordinador de Archivos.<br><br>Responsables de Archivo de Trámite |

|                                                                                                   |                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Fortalecer la organización y operación de los archivos de trámite y concentración.                | Organización de archivos.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>archivos de trámite organizados conforme al CGCA.</li> <li>Inventarios documentales por áreas.</li> <li>Transferencias primarias documentadas.</li> </ul> | Coordinador de Archivos.<br><br>Responsables de Archivo de Trámite                |
| Capacitar a los servidores públicos del OROMAPAS en materia de gestión documental y archivística. | Capacitar a los servidores públicos del OROMAPAS | Material de capacitación.<br><br>Listas de asistencia                                                                                                                                            | Coordinador de Archivos<br><br>Subdirección Administrativa.                       |
| Garantizar la correcta conservación y localización de los documentos.                             | Organización de archivos.                        | Control de préstamos y consultas<br><br>Expedientes debidamente identificados y localizados                                                                                                      | Coordinador de Archivos.<br><br>Responsables de Archivo de Trámite                |
| Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas.               | Evaluación y cierre del PADA                     | Informe anual de cumplimiento del PADA 2026                                                                                                                                                      | Coordinador de Archivos<br><br>Subdirector Administrativo<br><br>Director General |

#### 4.1 Requisitos

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, resulta indispensable impulsar acciones de capacitación y asesoría dirigidas a las personas servidoras públicas en materia archivística, a fin de que cuenten con el conocimiento de los procesos y métodos aplicables. Lo anterior permitirá fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos, como un mecanismo que garantice la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

## 4.2 Alcance

El presente PADA, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, es de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas y operativas del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, y comprende la gestión de los documentos desde su creación hasta su destino final, abarcando los archivos de trámite y concentración, conforme a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley De Archivos Del estado De Nayarit.

## 4.3 Recursos

### a) Recursos Humanos

Los recursos humanos previstos para intervenir en el desarrollo y ejecución de las actividades específicas contempladas en el presente programa estarán integrados por las personas responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas del organismo, quienes serán designadas por la persona titular de cada área mediante oficio correspondiente, así como por el personal que conforma la Coordinación de Archivos, quienes participarán dentro de su respectiva jornada laboral.

### b) Recursos Materiales

Se destinará los recursos materiales que actualmente tiene el organismo para el cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite y concentración, mobiliario, insumos de papelería, etc.

### c) Cronograma de Actividades

| ACTIVIDAD                                                | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|----------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1. Diagnóstico Archivístico.                             |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2. Actualización de instrumentos.                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3. Organización de archivos                              |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4. Capacitación de los servidores públicos del OROMAPAS. |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5. Evaluación y cierre.                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

#### 4.4 Costos

Los costos derivados de la implementación del PADA durante el ejercicio fiscal 2026 serán cubiertos con el presupuesto autorizado al Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, considerando principalmente gastos en material archivístico, capacitación y adecuación de espacios.

## 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

### 5.1 Planificar las comunicaciones

Se establecerán canales formales de comunicación interna entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas administrativas, mediante oficios, circulares y reuniones de trabajo, así como de plataformas digitales.

### 5.2 Reporte de avance

Se solicitarán de manera trimestral los reportes de avances con respecto a las fichas técnicas de valoración, así como de los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de archivo de trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

### 5.3 Planificar la gestión de riesgos

Existen riesgos que podrían evitar el adecuado cumplimiento de los objetivos plasmados para este ejercicio anual, por lo que es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente con el fin de disminuir la probabilidad que se presente.

#### a) Identificación de riesgos

| Riesgo                             | Análisis del riesgo                                                                                                                | Control del riesgo                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pérdida o deterioro de documentos. | Riesgo medio-alto debido a manejo inadecuado de expedientes, falta de organización archivística y condiciones físicas deficientes. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación del CGCA y CADIDO.</li><li>• Organización física y documental de archivos de trámite y concentración.</li><li>• Implementación de inventarios documentales actualizados.</li><li>• Adecuación básica de espacios.</li></ul> |

|                                       |                                                                                                                            |                                                                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Falta de capacitación del personal.   | Riesgo medio-alto derivado del desconocimiento de la normativa archivística y de los procedimientos de gestión documental. | Asesorías permanentes por el Área Coordinadora de Archivos.             |
| Insuficiencia de espacios o recursos. | Riesgo medio-alto ocasionado por las limitaciones de espacios físicos adecuados, mobiliario y materiales archivísticos.    | Que la Subdirección Administrativa designe los recursos indispensables. |

## b) Control de cambios

Al término de cada cuatrimestre se verificará si es necesario hacer un cambio en el presente programa, para el cumplimiento de lo establecido.

## 6. MARCO JURÍDICO

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elaboró en el marco de las funciones para el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, de conformidad con el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivo del Estado de Nayarit, así como los siguientes:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos  
*Ultima Reformas DOF 31-12-24*

Ley General De Archivos  
*Ultima Reforma DOF 14-11-2025*

Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Nayarit.  
*Periódico Oficial 29-12-2025*

## 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 2026, del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

**Autorizó**

**Ing. Jesús Abdiel Mejía Obeso**  
**Director General del OROMAPAS.**

**Elaboró**

**Lic. Angélica Monserrat Hernández Robles**  
**Coordinadora de Archivos.**

**VoBo**

**M.F. Beatriz Arlahet Ibáñez Hernández**  
**Subdirector Administrativo.**