



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
XALISCO, NAYARIT.**



OROMAPAS XALISCO



1.- MARCO DE REFERENCIA.

El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit (OROMAPAS), es un organismo descentralizado cuya principal misión es garantizar y satisfacer las necesidades colectivas, suministrando en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a toda la población, de conformidad con las leyes y normas oficiales aplicables, garantizando que estos servicios sean proporcionados de manera cuantitativa y de calidad, con la finalidad de contribuir a elevar el nivel de vida y salud al municipio de Xalisco, Nayarit.

De esta manera el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit, tiene como visión ser un Organismo Operador con la capacidad técnica, humana y financiera suficiente para satisfacer las necesidades colectivas de la población respecto a los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, fortaleciendo y ampliando según la necesidad, las redes de distribución y fomentando la cultura y cuidado del agua para garantizar el suministro a futuras generaciones en cantidad y calidad del servicio.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA), a partir del 15 de junio de 2019, el Organismo tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar la Coordinación de Archivos del mismo.

Sin embargo, aunque la entrada en vigor de la LGA aumenta las atribuciones y funciones de la coordinación de archivos del OROMAPAS, es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en este organismo descentralizado presentan un notorio rezago y desactualización en sus instrumentos y procesos archivísticos, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.



Derivado de lo mencionado anteriormente, la coordinación de archivos del OROMAPAS pone como principales objetivos: 1.- realizar las acciones necesarias para abatir el rezago heredado de transferencias primarias y secundarias de los archivos de trámite y archivo de concentración del Organismo. 2.- implementar las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos establece. 3.- crear mecanismos y estrategias para poder dar continuidad a los compromisos que se establecen en el presente documento.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística. Es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración de este Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit.

El estado de la cuestión que presenta nuestro Organismo Operador en materia de archivos es la notificada por la coordinación de Archivos, salvo con unos avances en el nivel estructural.

En el siguiente cuadro se muestra el estado de la cuestión del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit:

Nivel.	Estado de la cuestión.
Estructural:	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Sistema institucional de archivos: Implementado. ⊙ Infraestructura: El inmueble y los suministros del Organismo Operador son insuficientes, no se cuenta con un espacio adecuado para el archivo de concentración. ⊙ Sistema de Administración de Archivos: Después de realizar un diagnóstico del sistema de administración de archivos se llegó a la conclusión de que el sistema aún no se lleva completamente a cabo de manera correcta, es obsoleto y presenta irregularidades. ⊙ Recursos humanos: Se llevaron a cabo 2 capacitaciones en materia de Archivos para la coordinación de archivos, coordinación de transparencia, unidad de informática, contraloría interna y dirección del Organismo Operador, por parte del Archivo General del Estado de Nayarit, la primera el día 17 de mayo del 2022 y la segunda el día 08 de diciembre del 2022.
Documental:	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Cuadro General de Clasificación archivística y Catalogo de disposición documental: Desactualizado. ⊙ Clasificación archivística de expedientes: Aun existe un poco de desconocimiento o confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras. ⊙ Archivo de concentración: De conformidad con el inventario están resguardados 542 recopiladores, no se encontró calendario de caducidades. ⊙ Valoración documental: No se encontró evidencia de valoración documental. ⊙ Destino final de los documentos: no se encontraron oficios de solicitud de baja documental en espera de dictamen.
Normativo:	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Transferencias primarias: No se encontraron solicitudes de transferencias primarias. ⊙ Transferencias secundarias: No se encontraron solicitudes de transferencias secundarias. ⊙ Préstamo de expedientes: Existe en función en el archivo de concentración, pero no se implementa de manera correcta, no existe un control por medio de vales de préstamo. ⊙ Manuales de procesos: No se cuenta con los manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el sistema institucional de archivos.



2.- JUSTIFICACIÓN.

Con el propósito de dar cumplimiento al artículo 6o. fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el artículo 23 de la Ley General de Archivos; los lineamientos Cuarto fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en atención a lo señalado en los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” emitidos por el Archivo General de la Nación; el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit (OROMAPAS), ha establecido como una de sus prioridades institucionales el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se constituye como guía esencial de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización, administración y la eficiente gestión documental con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información que obra en nuestros archivos.

Con fundamento en lo dispuesto en el *Capítulo Quinto, “De la Planeación en Materia Archivística”, artículo 22 “Programa anual”* y artículo 23 “Elementos del programa anual”, de la Ley de Archivos del estado de Nayarit, artículo 23 de la ley general de archivos y en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2023, mismo que establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales del Organismo.

En cumplimiento a la disposición normativa en mención, el Departamento de Archivo, Control interno, Jurídico, Contabilidad, Informática y Transparencia,



del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit, presenta el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024”

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se destaca el trabajo de impulsar y promover la organización y conservación de los archivos públicos con la finalidad de garantizar el acceso a la información y salvaguardar la memoria histórica que se encuentra en los acervos documentales de los sujetos obligados. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y el manejo de la información de los sujetos obligados.

De esta forma, se plantearon estrategias institucionales que permitan constituir y operar el Sistema Institucional de Archivos de OROMAPAS. Para atender la problemática que representa la organización de archivos en el Organismo Operador, es indispensable realizar las siguientes actividades para mejorar el sistema de gestión documental:

- Crear el Sistema Institucional de Archivos.
- Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable de los archivos de trámite y archivos de concentración.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Valoración Documental para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evitar la acumulación innecesaria.

3.- OBJETIVOS.

3.1- OBJETIVO GENERAL.

Dar cabal cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivos, mediante el establecimiento de acciones, programas, actividades, políticas y criterios específicos para la organización de los archivos. El Programa



Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 se elabora con la finalidad de orientar las actividades a realizar en materia archivística dentro de OROMAPAS y dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Implementar de manera correcta los procesos archivísticos que se realizan en todas las áreas del OROMAPAS.
2. Actualizar y/o crear los instrumentos de control y manuales de procesos archivísticos del OROMAPAS.
3. Realizar capacitaciones en materia de procesos archivísticos a los servidores públicos del OROMAPAS.

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Estructural	Implementar de manera correcta los procesos archivísticos.	Perfeccionar la gestión documental y la administración de los archivos.	Revisión de los inventarios de Archivos de Trámite de cada unidad administrativa.	Número de inventarios revisados /número de inventarios enviados para revisión.
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaboración del inventario de Archivos de Concentración.	Inventario elaborado/número de archivos ubicados en el archivo de concentración.
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias.	Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite que han vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite /Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite.
			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
Identificación y cuantificación del rezago de valoración documental.	Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite que han vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite /Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite.			

			ACTIVIDAD 5	INDICADOR DE ACTIVIDAD 5
			Programa para revertir el rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	Programa ejecutado/programa propuesto.
			ACTIVIDAD 6	INDICADOR DE ACTIVIDAD 6
			Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el área de Archivo de Correspondencia.	Mejora implementada/mejora propuesta.
NIVEL	OBJETIVO 2	META DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Normativo	Actualizar y/o crear los instrumentos de control y manuales de procesos archivísticos del OROMAPAS	Contar con los instrumentos de control y manuales de procedimientos archivísticos del OROMAPAS actualizados.	Actualizar el cuadro general de clasificación archivística.	Instrumento de control actualizado (cuadro general de clasificación archivística/instrumento de control a actualizar.
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaborar la guía simple de Archivo.	Guía simple de archivo elaborada/Guía simple de archivo programada para su elaboración.
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Elaborar el catálogo de disposición documental.	Catálogo de disposición documental elaborado/Catálogo de disposición documental programado para su elaboración.

			ACTIVIDAD 4	INDICADOR DE ACTIVIDAD 4
			Elabora el manual institucional de procedimientos archivísticos.	Manual elaborado/manual programado.
NIVEL	OBJETIVO 3	META DEL OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Estructural	Realizar capacitación en materia de procesos archivísticos a los servidores públicos del OROMAPAS .	Brindar a los servidores públicos los conocimientos y habilidades en materia procesos archivísticos necesarios para la adecuada gestión y organización de los mismos.	Realizar capacitaciones a todos los servidores públicos del OROMAPAS en materia procesos archivísticos.	Numero de capacitaciones en materia de procesos archivísticos impartidas/número de capacitaciones en materia de procesos archivísticos programadas.
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del OROMAPAS.	Numero de material didáctico o informativo difundido/número de material didáctico o informativo programado para difundir.
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Impartir cursos especializados a los servidores públicos que conforman el sistema institucional de archivos, de acuerdo con las actividades que realizan.	Número de cursos impartidos/números de cursos programados.

4.- PLANEACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tiene como prioridad que el Sistema Institucional Archivístico emprenda actividades y acciones que permitan organizar y conservar toda la documentación a lo largo de su ciclo vital, es decir, desde su elaboración hasta su destino final. Para el alcance de los objetivos es primordial realizar las siguientes actividades.

4.1. ALCANCE.

El presente programa deberá aplicarse a cada una de las áreas del OROMAPAS considerando las necesidades de cada una de ellas, para de esta manera lograr la adecuada gestión y organización de los archivos del organismo.

4.2. ENTREGABLES.

- Inventario de archivos de trámite.
- Inventario de archivos de concentración.
- Calendario de transferencias primarias.
- Calendario de caducidades.
- Programa de capacitación en materia de gestión documental.
- Cuadro general de clasificación archivística.
- Guía simple de archivo.
- Catálogo de disposición documental actualizado.
- Manual institucional de procedimientos archivísticos.

5.- RECURSOS.

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

5.1. RECURSOS HUMANOS.

Para cumplir con las actividades descritas anteriormente, se cuenta con 2 servidores públicos. La distribución propuesta de las actividades es la siguiente:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	NO. DE DÍAS ADSCRITO	HORARIO
1.1. Revisión de los inventarios de Archivos de Trámite de cada unidad administrativa.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
1.2. Elaboración del inventario de Archivos de Concentración.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
1.3. Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
1.4. Identificación y cuantificación del rezago de valoración documental.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
1.5. Programa para revertir el rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
1.6. Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el área de Archivo de Correspondencia.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
2.1. Actualizar el cuadro general de clasificación archivística.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
2.2. Elaborar la guía simple de Archivo.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
2.3. Elaborar el catálogo de disposición documental.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
2.4. Elabora el manual institucional de procedimientos archivísticos.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
3.1. Realizar capacitaciones a todos los servidores públicos del OROMAPAS en materia procesos archivísticos.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
3.2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del OROMAPAS.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.
3.3. Impartir cursos especializados a los servidores públicos que conforman el sistema institucional de archivos, de acuerdo con las actividades que realizan.	2 servidores públicos.	5 Días	9:00 hrs. A 15:00 hrs.

5.2. RECURSOS MATERIALES.

En lo relativo a los recursos materiales, el OROMAPAS cuenta con lo siguiente:

- 1 equipo de cómputo portátil (laptop).
- 1 impresora multifuncional.
- Material de papelería.

5.3.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Actividades planificadas		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	1.1. Revisión de los inventarios de Archivos de Trámite de cada unidad administrativa.		■	■	■								
2	1.2. Elaboración del inventario de Archivos de Concentración.					■	■						
3	1.3. Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias.					■	■						
4	1.4. Identificación y cuantificación del rezago de valoración documental.					■	■	■					
5	1.5. Programa para revertir el rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.			■	■	■							
6	1.6. Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el área de Archivo de Correspondencia.			■	■								
7	2.1. Actualizar el cuadro general de clasificación archivística.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	2.2. Elaborar la guía simple de Archivo.			■	■								
9	2.3. Elaborar el catálogo de disposición documental.			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10	2.4. Elabora el manual institucional de procedimientos archivísticos.			■	■								
11	3.1. Realizar capacitaciones a todos los servidores públicos del OROMAPAS en materia procesos archivísticos.				■			■			■		
12	3.2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del OROMAPAS.				■	■	■	■	■	■	■	■	■
13	3.3. Impartir cursos especializados a los servidores públicos que conforman el sistema institucional de archivos, de acuerdo con las actividades que realizan.				■			■			■		



5.4. COSTOS.

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de egresos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit.

6.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

6.1. COMUNICACIONES.

Para la adecuada aplicación y administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se hará a través de correos electrónicos y reuniones de trabajo.

6.2. REPORTE DE AVANCES.

Se solicitará de manera trimestral los inventarios de archivo de trámite a los responsables de cada unidad administrativa, con el fin de mantener actualizados los instrumentos y verificar que se sigan las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos archivísticos para que de esta manera se garantice la adecuada gestión documental.

6.3. CONTROL DE CAMBIOS.

Es necesario incluir la etapa de control de cambios, esto para identificar si se requieren recursos adicionales, ya sean humanos, financieros o bien cambios en los tiempos de ejecución. Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.



6.4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Es necesario identificar y administrar adecuadamente los riesgos que podrían evitar el cumplimiento de los objetivos, para con esto disminuir la probabilidad de que ocurran. (Ver anexo 1).

7.- APROBACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto en el *Capítulo Quinto, "De la Planeación en Materia Archivística"*, artículo 22 "*Programa anual*" y artículo 23 "*Elementos del programa anual*", de la Ley de Archivos del estado de Nayarit, artículo 23 de la ley general de archivos y en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, fue elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 por la coordinación de archivos del OROMAPAS y cuenta con el visto bueno de titular de la Dirección General del mismo.

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1.- DATOS DEL RIESGO			
NO. DE RIESGO	OBJETIVO		
	Optimizar el cumplimiento normativo en materia archivística en las unidades administrativas del organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Xalisco, Nayarit.		
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Estratégico.	Sustantivo.	Coordinación de archivos del organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Xalisco, Nayarit.	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO:			
SUSTANTIVO	VERBO EN PARTICIPIO	ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL NEGATIVO	
Sistema institucional de archivos del oromapas.	Funcionando.	De manera deficiente.	
2.- FACTORES DE RIESGO		CLASIFICACIÓN	RIESGO
1. Desconocimiento de la ley general de archivos por parte de los responsables de archivos de trámite.		Técnico-administrativo.	Interno.
2. Instrumentos archivísticos desactualizados.		Técnico-administrativo.	Interno.
3. Procesos de disposición documental ineficientes.		Técnico-administrativo.	Interno.
4. Normatividad interna en materia de archivos inexistente.		Técnico-administrativo.	Interno.
5. Equipamiento tecnológico deficiente para la coordinación de archivos.		TIC'S.	Interno.
6. Plantilla de personal insuficiente.		Humano.	Interno.
7. Infraestructura institucional deficiente para el archivo de concentración.		Técnico-administrativo.	Interno.

POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)

1. Nula o mala ejecución de los procesos archivísticos, afectando la correcta gestión documental del oromapas.
2. Pérdida y daños en la documentación debido a la falta de espacio en archivo de trámite y concentración.
3. Incumplimiento normativo de la Ley General de Archivo.
4. Incapacidad de realizar los procesos archivísticos por falta de personal.

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES

IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE
10	10	1

EXISTENCIA DE CONTROLES

SI		NO	X
----	--	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
NO. DE FACTOR	DESCRIPCIÓN DE CONTROLES	TIPO DE CONTROL
1	Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración del OROMAPAS.	Detectivo.
2	Instrumentos archivísticos actualizados.	Preventivo.
3	Eficiencia en los procesos de disposición documental.	Correctivo.
4	Existencia de normatividad interna.	Correctivo.
5	Eficiente equipamiento tecnológico para la coordinación de archivos.	Correctivo.
6	Plantilla de personal suficiente.	Correctivo.
7	Infraestructura institucional eficiente para el archivo de concentración.	Correctivo.

1. Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración del OROMAPAS.

TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
DETECTIVO	SI	NO	NO	NO	DEFICIENTE	NO

2. Instrumentos archivísticos actualizados.

TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
PREVENTIVO	NO	NO	NO	NO	DEFICIENTE	NO

3. Eficiencia en los procesos de disposición documental.

TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
CORRECTIVO	SI	NO	NO	NO	DEFICIENTE	NO

4. Eficiencia en los procesos de disposición documental.

TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
CORRECTIVO	SI	NO	NO	NO	DEFICIENTE	NO

5. Existencia de normatividad interna.

TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
CORRECTIVO	SI	NO	NO	NO	DEFICIENTE	NO

6. Plantilla de personal suficiente.

TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
CORRECTIVO	SI	NO	NO	NO	DEFICIENTE	NO

7. infraestructura institucional eficiente para el archivo de concentración.

TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
CORRECTIVO	NO	NO	NO	NO	DEFICIENTE	NO

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo 1.	Optimizar el cumplimiento normativo en materia archivística en las unidades administrativas del organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Xalisco, Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de la ley general de archivos por parte de los responsables de archivos de trámite.
Acción de control:	Capacitación especializada para los responsables de archivo de trámite y concentración.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Cronograma de actividades y reportes trimestrales.

Objetivo 1.	Optimizar el cumplimiento normativo en materia archivística en las unidades administrativas del organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Xalisco, Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Instrumentos archivísticos desactualizados.
Acción de control:	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Cronograma de actividades y reportes trimestrales.

Objetivo 1.	Optimizar el cumplimiento normativo en materia archivística en las unidades administrativas del organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Xalisco, Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Procesos de disposición documental ineficientes.
Acción de control:	Revisión quincenal de reportes de fichas valoración documental.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Reportes quincenales.

Objetivo 1.	Optimizar el cumplimiento normativo en materia archivística en las unidades administrativas del organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Xalisco, Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Normatividad interna en materia de archivos inexistente.
Acción de control:	Capacitaciones en materia de normatividad archivística a los responsables de archivo de trámite y de concentración.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Cronograma de actividades y reportes trimestrales.

Objetivo 1.	Optimizar el cumplimiento normativo en materia archivística en las unidades administrativas del organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Xalisco, Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Equipamiento tecnológico deficiente para la coordinación de archivos.
Acción de control:	Elaboración de requisición para solicitar equipamiento tecnológico adecuado para la coordinación de archivos.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Requisición, memorándum, correo electrónico.

Objetivo 1.	Optimizar el cumplimiento normativo en materia archivística en las unidades administrativas del organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Xalisco, Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Plantilla de personal insuficiente.
Acción de control:	Identificación y elaboración del documento que contenga las necesidades de personal y enviarlo al área correspondiente.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Memorándum, correo electrónico.

Objetivo 1.	Optimizar el cumplimiento normativo en materia archivística en las unidades administrativas del organismo operador municipal de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Xalisco, Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente:	Infraestructura institucional deficiente para el archivo de concentración.
Acción de control:	Identificación y elaboración del documento que contenga las necesidades de infraestructura y enviarlo al área correspondiente.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.
Evidencia documental:	Memorándum, correo electrónico.

AUTORIZA			
	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AUTORIZO	PEDRO BENÍTEZ VALLE	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL OROMAPAS	
LUGAR Y FECHA: XALISCO, NAYARIT A 09 DE ENERO DEL 2024			