



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AGUA
SECRETARÍA DEL AGUA



RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

PADA 2025



Handwritten initials





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Contenido

Presentación.....	3
Marco Normativo.....	4
Marco de Referencia.....	5
Justificación.....	8
Objetivos.....	9
Planeación.....	10
1. Alcance.....	10
2. Entregables.....	10
3. Actividades.....	11
4. Recursos.....	13
5. Recursos Materiales.....	14
6. Cronograma de Actividades.....	14
Costos.....	15
Administración del PADA.....	15
1. Comunicaciones.....	15
2. Reportes de avances.....	15
3. Control de cambios.....	16
4. Administración de Riesgos.....	16
Aprobación.....	18

Handwritten initials in blue ink.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Presentación

En cumplimiento a lo señalado en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2025 debe incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporar un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, y de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

El PADA 2025 será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven al fortalecimiento de los servicios documentales y archivísticos al interior de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., a través de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitirán el logro de los objetivos trazados, generando los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Apoyar al análisis para la operación de los procesos sustantivos y comunes del organismo.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno Institucional.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de los documentos valorados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.

My Ja





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Marco Normativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. *Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

Handwritten signature

Códigos

- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento

- Reglamento Interior de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2021.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Manuales

- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014 última actualización 07 de enero de 2025.
- Manual de Procedimientos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de julio de 2017.

Marco de Referencia

Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. es una planta tratadora de aguas residuales de tipo industrial (PTAR), con un sistema de tratamiento de lodos activados con difusión de aire, que opera ininterrumpidamente 24 horas, todo el año, con una plantilla de 95 plazas. En su proceso 10 millones de metros cúbicos, aproximadamente, de agua residual tratada son vertidos anualmente al Río Lerma.

La Misión de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. es otorgar el servicio de conducción, monitoreo, análisis y tratamiento de aguas residuales de tipo industrial y de servicios, principalmente en el corredor Toluca – Lerma, con eficiencia y con apego a la normatividad ambiental; como Visión, ser reconocidos por la sociedad mexiquense y las industrias del corredor Toluca – Lerma, como una empresa líder en el tratamiento y reúso de aguas residuales de tipo industrial y de servicios, que se distingue por su innovación tecnológica en los procedimientos de remoción de contaminantes y los altos estándares de calidad en sus procesos.

En este contexto y consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública, Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior de la dependencia, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr dicha transformación.

En consecuencia y derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el 26 de noviembre de 2020, ordenamientos en los que se concretan principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada entidad pública, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos; la gestión documental y la administración de archivos se traducen en un tema primordial a desarrollar al interior de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Por ello, el Área Coordinadora de Archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., durante el mes de enero de 2025 se dio a la tarea de recopilar la información necesaria para el Cuestionario a partir del cual se realizó el Diagnóstico Integral de Archivos al interior del Organismo.

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles del Sistema Institucional de Archivos, los resultados encontrados en el Diagnóstico arriba referido:



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NIVEL	ESTATUS
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementado y en operación <p>Grupo interdisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementado <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mobiliario para el resguardo de expedientes en los archivos de trámite es insuficiente. • Los inmuebles no son suficientes ni cubren las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite y en el de concentración. • No se cuenta con un Plan de Gestión de Riesgos. • No se cuenta con sistemas para el control de archivos. <p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal de las unidades administrativas tiene poco o nulo conocimiento de la materia archivística, lo que provoca deficiencias en la integración de expedientes en los archivos de trámite. • Durante 2024 el personal responsable del área de correspondencia y de los archivos de trámite participaron en las actividades del Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos, de la Dirección General de Innovación. • No se cuenta con personal para desarrollar las funciones del archivo de concentración. • Titulares de unidades administrativas sensibilizadas sobre la materia archivística • Se ha promovido una cultura archivística generalizada en las personas servidoras públicas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. <p>Instrumentos de control archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. • No se cuenta con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). <p>Instrumentos de consulta archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con la Guía Simple de Archivos actualizada • Se cuenta con el Inventario General de Archivo actualizado. <p>Instrumentos de planeación archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado durante 2024.
Documental	<p>Procesos de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. • Se encuentran formalizadas las áreas de correspondencia en las unidades administrativas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. • Organización (Clasificación archivística de documentos): se cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística. • Acceso: se efectúa conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

Handwritten initials in blue ink.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

NIVEL	ESTATUS
	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta: Cada unidad administrativa tiene en su control archivos de años anteriores y realiza las consultas sin llevar un registro o método establecido. • Disposición documental: no se llevan a cabo las transferencias primarias por no contar con un archivo de concentración establecido. • Conservación: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. <p>En síntesis, se han establecido las bases para un sistema archivístico integro, que homologa, mediante la práctica y normativa, los criterios de gestión documental y administración de archivos, sin embargo, aún está en proceso la homologación al archivo de años anteriores para el establecimiento del archivo de concentración.</p> <p>Archivo de concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si bien se cuenta con el nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración, aun no se cuenta con los lineamientos ni recursos para su operación. • No se cuenta con registro de la disposición final de los documentos.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplica parcialmente la normativa establecida en los lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, expedidos en 2015 por el Comité Técnico de Documentación, del Sistema Estatal de Documentación. • No se realizan transferencias primarias reguladas por los lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo. • Se cuenta con lineamientos para el Trámite de la Correspondencia y Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Handwritten initials in blue ink: "m" and "J"



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Justificación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en su artículo 23, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El PADA 2025 de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. que se presenta se encuentra alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, en específico al Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo. "Estado de Derecho y austeridad", que establece como uno de sus objetivos "Promover un gobierno honesto, transparente, responsable y austero, que rinda cuentas claras, a partir de la utilización eficaz y eficiente de los recursos públicos".

Asimismo, las líneas de acción a seguir, relacionadas con las estrategias referidas, llevan a promover prácticas de transparencia para la consolidación de la confianza ciudadana en sus instituciones; a establecer un gobierno abierto por medio de tecnologías y sistemas de información que faciliten su operación; así como a crear proyectos en todas las dependencias del Gobierno Estatal para la conformación de sus archivos.

El PADA 2025 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos. Además, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, para repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. den fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas.

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., resulta fundamental la integración y organización formal de su Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normativa vigente, a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

En suma, la implementación del PADA 2025 permitirá a Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. atender la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Objetivos

Implementar un modelo de gestión documental sustentado en la normatividad, que permita promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite y concentración de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., así como la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Específicos:

OE1	Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos para dar sustento normativo a la actividad archivística de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
OE2	Coadyuvar a través del Grupo Interdisciplinario de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
OE3	Supervisar y validar su correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.
OE4	Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.

M
J

Planeación

Para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2025, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las personas responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Alcance

El PADA 2025 de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, concentración y las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización de éstos.

Entregables

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2025 de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.:

Objetivo Especifico	Entregable
OE1	2.1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 publicado. 2.2. Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. 2.3. Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizado. 2.4. Archivo de concentración de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. instalado y funcionando. 2.5. Lineamientos para el archivo de concentración. 2.6. Diagnóstico Integral de Archivos. 2.7. Archivos registrados en el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.
OE2	2.8. Elaboración de Fichas de Valoración Documental. 2.9. Elaboración de CADIDO.
OE3	2.10. Cuadro General de Clasificación Archivística en aplicación en las Unidades Administrativas. 2.11. Guía Simple de archivos actualizada. 2.12. Inventario General de Archivos Actualizado.
OE4	2.10. Programa Anual de capacitación Archivística.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Actividades

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
OE01	2.1	3.1. Elaborar y publicar el PADA 2025.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Coordinador Ejecutivo.
OE01	2.2	3.2. Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos. • Coordinador Ejecutivo.
OE01	2.3	3.3. Integrar el directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de área de correspondencia, de archivos de trámite y concentración. • Titulares de unidades administrativas • Área Coordinadora de Archivos
OE01	2.4	3.4. Dotar al archivo de concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos para su correcto funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Archivo de concentración. • Gerente de Tesorería • Coordinador Ejecutivo
OE01	2.5	3.5. Elaborar y publicar los lineamientos para el archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Archivo de concentración. • Área Coordinadora de Archivos. • Coordinador Ejecutivo.
OE01	2.6	3.6. Recopilar la información para la Integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de unidades administrativas • Responsables de área de correspondencia, de archivos de trámite y concentración. • Área Coordinadora de Archivo
OE01	2.7	3.7. Inscribir los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. en el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivo • Coordinador Ejecutivo

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Objetivo Especifico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
OE02	2.8	3.8. Elaborar las fichas de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Integrantes del GI • Responsables de correspondencia y archivo de trámite de las unidades administrativas
OE02	2.9	3.9. Elaborar Catalogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Integrantes del GI • Responsables de correspondencia y archivo de trámite de las unidades administrativas
OE03	2.10	3.10. Cuadro General de Clasificación Archivística en aplicación en las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de archivos de trámite y concentración. • Titulares de unidades administrativas • Área Coordinadora de Archivos
OE03	2.11	3.11. Mantener actualizada Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de archivos de trámite y concentración. • Titulares de unidades administrativas • Área Coordinadora de Archivos
OE03	2.12	3.12. Mantener actualizado el Inventario General de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de archivos de trámite y concentración. • Titulares de unidades administrativas. • Área Coordinadora de Archivos.
OE04	2.13	3.13. Difundir el Programa de Formación y Profesionalización en línea 2025 "Gestión Documental y Administración de Archivos" de la Dirección General de Innovación al Interior del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos.

Handwritten signature



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Objetivo Especifico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
OE04	2.13	3.14. Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del programa anual de capacitación	• Área Coordinadora de Archivos.

Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2025 de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Recursos humanos:

Actividad	No. Personas
3.1. Elaborar y publicar el PADA 2025.	2
3.2. Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	2
3.3. Integrar el directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	1
3.4. Dotar al archivo de concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos para su correcto funcionamiento.	3
3.5. Elaborar y publicar los lineamientos para el archivo de concentración	3
3.6. Recopilar la información para la Integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	13
3.7. Inscribir los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. en el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.	2
3.8. Elaborar las fichas de valoración documental	13
3.9. Elaborar Catalogo de Disposición Documental.	13
3.10. Cuadro General de Clasificación Archivística en aplicación en las Unidades Administrativas.	13
3.11. Mantener actualizada Guía Simple de Archivos.	13
3.12. Mantener actualizado el Inventario General de Archivos.	13
3.13. Difundir el Programa de Formación y Profesionalización en línea "Gestión Documental y Administración de Archivos" de la Dirección General de Innovación al Interior del Sistema Institucional de Archivos.	1
3.14. Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del programa anual de capacitación	1

Handwritten initials in blue ink.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Recursos materiales

Se utilizarán los que ya tienen asignados las unidades administrativas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

Cronograma de actividades

Actividades	MES												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3.1. Elaborar y publicar el PADA 2025.	█												
3.2. Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	█												
3.3. Integrar el directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.		█											
3.4. Dotar al archivo de concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos para su correcto funcionamiento.									█	█	█	█	█
3.5. Elaborar y publicar los lineamientos para el archivo de concentración					█	█	█	█	█				
3.6. Recopilar la información para la Integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	█												
3.7. Inscribir los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. en el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.												█	
3.8. Elaborar las fichas de valoración documental		█	█	█	█	█							
3.9. Elaborar Catalogo de Disposición Documental.		█	█	█	█	█							
3.10. Cuadro General de Clasificación Archivística en aplicación en las Unidades Administrativas.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
3.11. Mantener actualizada Guía Simple de Archivos.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
3.12. Mantener actualizado el Inventario General de Archivos.	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
3.13. Difundir el Programa de Formación y Profesionalización en línea 2025 "Gestión Documental y Administración de Archivos" de la Dirección General de Innovación al Interior del Sistema Institucional de Archivos.	█												

hu
ja

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Actividades	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.14. Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del programa anual de capacitación												

Costos

En atención al contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de hacer más eficiente el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a lo señalado en las "Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México", de observancia obligatoria para las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2025 están considerados en el presupuesto de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal 2025.

Administración del PADA

Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite y de concentración de las unidades administrativas productoras de la documentación; y las personas que desarrollen actividades archivísticas en Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales (de acuerdo con las condiciones sanitarias prevalecientes), privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Reportes de avances

Las o los titulares de las unidades administrativas deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2025, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Por consiguiente, se tendrá una reunión de trabajo con las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivo, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Actividades siguientes y requerimientos.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Posibles riesgos y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Control de Cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2025 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

Administración de Riesgos

Existen diversos factores al interior y al exterior de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2025, por lo que deben analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

Objetivo	Identificación de riesgo	Mitigación
OE01 Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos para dar sustento normativo a la actividad archivística de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Las personas titulares de las unidades administrativas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. demeritan o evaden la función archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento normativo. Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades consignadas en el PADA 2025, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y sobre los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

Handwritten signature



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Objetivo	Identificación de riesgo	Mitigación
<p>OE02 Coadyuvar a través del Grupo Interdisciplinario de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario no colaboran para realizar las actividades sustantivas del Grupo. Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario demeritan o evaden la función archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o de trabajo, así como establecer y regular tiempo de entrega. Sensibilizar a cada Integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en él.
<p>OE03 Supervisar y validar su correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar que la normativa vigente esté reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una correcta gestión documental.
<p>OE04 Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Indefinición de las personas responsables de archivos o alta rotación del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos. Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en los eventos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Reforzar la comunicación con las unidades administrativas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., para que de manera permanente sea clara y puntual. Emitir convocatorias para la capacitación de las personas servidoras públicas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. de manera oportuna y promover que las personas titulares de las unidades administrativas la consideren prioritaria.

Handwritten signature

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado y presentado por el Ing. Rodrigo Aguilar Corona, Titular de la Unidad de Proyectos y responsable del Área Coordinadora de Archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., y aprobado por el Ing. Francisco Aldrete Aguilar, Coordinador Ejecutivo de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el sitio electrónico oficial de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

SEGUNDO. Notifíquese a las personas titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., para los fines legales y administrativos correspondientes.

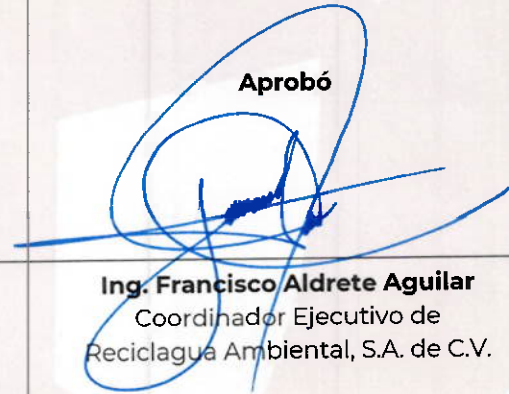
Lerma de Villada, Estado de México, 30 de enero de 2025.

Elaboró



Ing. Rodrigo Aguilar Corona
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

Aprobó



Ing. Francisco Aldrete Aguilar
Coordinador Ejecutivo de
Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.